



# MANUALE

ENGLISH | NEDERLANDS | DEUTSCH | FRANÇAIS | ESPAÑOL | ITALIANO | PORTUGUÊS

Software SAFESCAN TA- / TA<sup>+</sup>

# SOFTWARE TIME ATTENDANCE

## INTRODUZIONE E ISTRUZIONI PER L'USO

### 1. LE BASI

1.1	Requisiti minimi di sistema	3
1.2	Installazione del software	3
1.3	Attivazione del software	3
1.4	Barra del menu aspetto della schermata	3
1.4.1	Tabelle	4
1.4.2	Filtri	4
1.4.3	Icone più comuni	5
1.5	Selezione della lingua	5
1.6	Connessione del software al/ai terminale/i	5
1.6.1	Chiavetta USB	6
1.6.2	Rete	6
1.7	Creazione dei reparti	7
1.8	Creazione degli utenti	8
1.8.1	Avvio dal terminale	8
1.8.2	Avvio dal software	10
1.9	Orari di lavoro	11
1.10	Codici attività	13
1.10.1	Opzione di regolare uscita	14

### 2. SCENARI DI UTILIZZO AVANZATI (SOLO VERSIONE SOFTWARE TA+)

2.1	Pianificazione	15
2.2	Ferie e Festività nazionali	17
2.2.1	Festività nazionali	17
2.2.2	Ferie	18
2.3	Congedo per malattia	19
2.3.1	Gestione dei congedi per malattia nella schermata Pianificazione	20
2.4	Modifica dell'orario straordinario	20

### 3. PANORAMICA SCHERMATE

3.1	Schermata Preferenze	21
3.1.1	Schermata Impostazioni	22
3.1.2	Schermata Entrata/uscita	22
3.2	Schermata Protocollo	23
3.3	Schermata Timbrature	23
3.3.1	Aggiunta di timbrature	24
3.4	Schermata Griglia dell'orologio (Solo versione software TA+)	24
3.5.	Schermata Dipartimento	25
3.6.	Schermata Utente	25
3.7	Schermata Codice di lavoro	26
3.8	Schermata Tabella di lavoro	26
3.9	Schermata Pianificazione (solo versione software TA+)	26
3.10	Schermata Dispositivo	27
3.11	Schermata Presenza	27
3.12	Schermata Giorno	28
3.13	Schermata Periodo	28
3.14	Schermata Rapporto	29
3.15	Schermata Rapporto del codice di lavoro	29
3.16	Schermata Aiuto	29

### APPENDICE

Supporto	30
Database Firebird	30
Aggiornamenti	30

# INTRODUZIONE E ISTRUZIONI PER L'USO

Grazie per aver acquistato il software Safescan TA. In combinazione con il terminale Time Attendance serie TA-8000, fornisce una soluzione completa per un'efficiente registrazione dell'orario di lavoro. Prima di iniziare a installare e utilizzare il software, leggere attentamente il presente manuale e tenerlo a portata di mano come riferimento per future consultazioni. Il manuale utente descrive la configurazione di base, le impostazioni avanzate e gli scenari di utilizzo del software, nonché i dettagli di ciascuna voce di menu del dispositivo.

## 1. LE BASI

### 1.1 REQUISITI MINIMI DI SISTEMA

Al fine di poter utilizzare il software TA, il computer deve soddisfare i seguenti requisiti minimi:

- Spazio libero su disco: 100 MB
- Memoria: 1GB
- Sistema Operativo: Windows 7
- Risoluzione dello schermo 1024 x 768
- Connessione WiFi o Ethernet (LAN) per le funzioni real-time.
- Porta USB

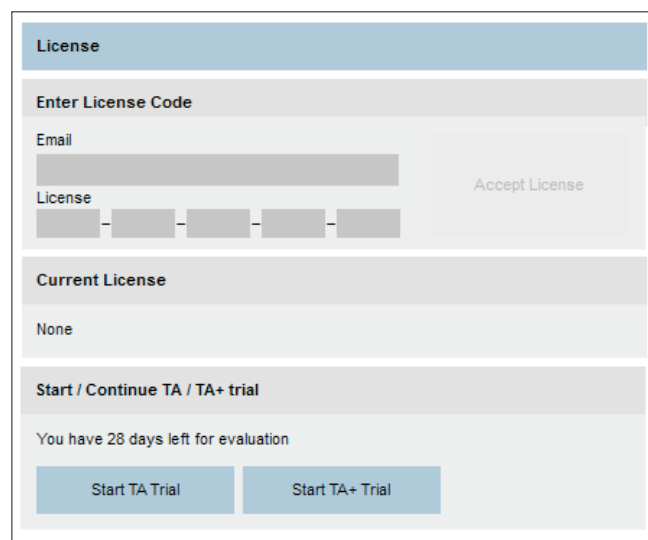
### 1.2 INSTALLAZIONE DEL SOFTWARE

Scaricare il software dal link fornito, estrarre il cartella ZIP e cliccare due volte su taSetup.exe per eseguire il programma di installazione. Seguire le istruzioni visualizzate sullo schermo, selezionare la lingua e la cartella di destinazione in cui si desidera installare il software.

### 1.3 ATTIVAZIONE DEL SOFTWARE

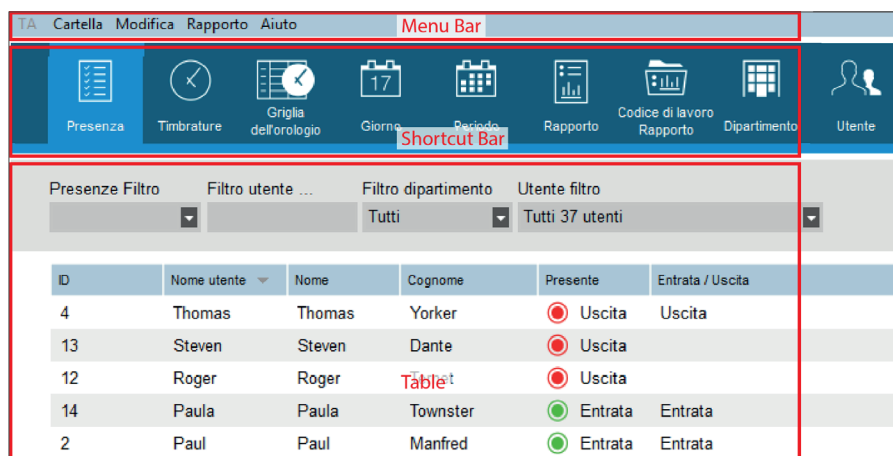
Differenze tra il software TA e TA+: "TA" è il software standard per la gestione dell'orario di lavoro e delle presenze fornito da Safescan, dotato di tutto il necessario per le funzioni basilari di registrazione e rapporto. "TA+" offre funzionalità aggiuntive per le esigenze più avanzate, ad esempio uno strumento grafico per la gestione della pianificazione e funzionalità avanzate di codici attività.

Dopo l'installazione, il software verrà eseguito nella versione TA+ per 30 giorni. È possibile inserire la chiave di licenza in qualsiasi momento. In modalità di prova, il software visualizzerà la schermata di gestione delle licenze all'avvio. Se non viene inserito alcun codice di licenza entro 30 giorni, il software richiederà di farlo per poter continuare l'utilizzo. Inserendo il codice di licenza TA, sarà ancora possibile utilizzare la versione di prova di 30 giorni del software TA+, e rendersi conto se valga la pena effettuare l'aggiornamento.



### 1.4 BARRA DEL MENU DI ASPETTO DELLA SCHERMATA

La **barra del menu** nella parte superiore della finestra consente di accedere a tutte le schermate del software. Come con qualsiasi barra del menu standard di Windows, è possibile effettuare selezioni cliccando con il mouse o utilizzando la **barra dei tasti di scelta rapida** (disponibile anche premendo la combinazione ALT e un altro tasto). Questa barra consente di accedere alle funzioni più utilizzate del software, come le schermate di rapporto e gestione.



ID	Nome utente	Nome	Cognome	Presente	Entrata / Uscita
4	Thomas	Thomas	Yorker	Uscita	Uscita
13	Steven	Steven	Dante	Uscita	
12	Roger	Roger	Tablet	Uscita	
14	Paula	Paula	Townster	Entrata	Entrata
2	Paul	Paul	Manfred	Entrata	Entrata

## 1.4.1 TABELLE

**Tabelle.** Molte schermate del software visualizzano i dati in tabelle. Esse condividono alcune caratteristiche comuni.

### Ordinamento dei dati

TA Cartella Modifica Rapporto Aiuto												
Presenza	Timbrature	Griglia dell'orologio	Giorno	Periodo	Rapporto	Codice di lavoro Rapporto	Dipartimento	Utente	Tabella di lavoro	Pianificazione	Dispositivo	Codice di lavoro New Version
Periodo Da A												
Questa settimana 29-9-2014 5-10-2014												
Filtro utente ... Filtro dipartimento Utente filtro												
Tutti Tutti 37 utenti												
ID ...	Nome utente	Nome	Cognome	Dipartimento	Numero pe...	Orario di Timbratura	Dispositivo	Entrata / Us...	Verifica	Codic...	Osservazioni	
4	Thomas	Thomas	Yorker	HR	877-87	30-9-2014 09:00:00	192.168.66.1...	Entrata	Manuale	Sick		
4	Thomas	Thomas	Yorker	HR	877-87	30-9-2014 12:00:00	192.168.66.1...	Pausa	Manuale			
4	Thomas	Thomas	Yorker	HR	877-87	30-9-2014 12:30:00	192.168.66.1...	Ritorno	Manuale	Sick		
4	Thomas	Thomas	Yorker	HR	877-87	30-9-2014 17:30:00	192.168.66.1...	Uscita	Manuale			
4	Thomas	Thomas	Yorker	HR	877-87	1-10-2014 17:42:22	192.168.66.1...	Uscita	Manuale			

È possibile ordinare i dati nelle tabelle cliccando sull'intestazione della colonna che si desidera ordinare. Cliccando nuovamente è possibile invertire l'ordine.

### Riorganizzazione delle colonne

È possibile modificare l'ordine delle colonne nelle tabelle trascinando qualsiasi intestazione nella posizione desiderata.

### Attivazione/Disattivazione visualizzazione colonna

Cliccando con il tasto destro del mouse su qualsiasi colonna è possibile visualizzare un elenco di colonne disponibili per la visualizzazione. Cliccare sui vari elementi per attivarli o disattivarli.

Periodo Da A												
Questa settimana 29-9-2014 5-10-2014												
Filtro utente ... Filtro dipartimento Utente filtro												
Tutti Tutti 37 utenti												
ID ...	Nome utente	Nome	Cognome	Dipartimento	Numero pe...	Orario di Timbratura	Dispositivo	Entrata / Us...	Verifica	Codic...	Osservazioni	
4	Thomas	Thomas	Yorker	HR	877-87	30-9-2014 09:00:00	192.168.66.1...	Entrata	Manuale	Sick		
4	Thomas	Thomas	Yorker	HR	877-87	30-9-2014 12:00:00	192.168.66.1...	Pausa	Manuale			
4	Thomas	Thomas	Yorker	HR	877-87	30-9-2014 12:30:00	192.168.66.1...	Ritorno	Manuale	Sick		
4	Thomas	Thomas	Yorker	HR	877-87	30-9-2014 17:30:00	192.168.66.1...	Uscita	Manuale			
4	Thomas	Thomas	Yorker	HR	877-87	1-10-2014 17:42:22	192.168.66.1...	Uscita	Manuale			
4	Thomas	Thomas	Yorker	HR	877-87	1-10-2014 17:42:22	?	Uscita	Manuale			
4	Thomas	Thomas	Yorker	HR	877-87	1-10-2014 17:42:22	192.168.66.1...	Uscita	Manuale			
4	Thomas	Thomas	Yorker	HR	877-87	1-10-2014 17:42:22	?	Uscita	Manuale			
4	Thomas	Thomas	Yorker	HR	877-87	2-10-2014 09:00:00	192.168.66.1...	Entrata	Manuale			
4	Thomas	Thomas	Yorker	HR	877-87	2-10-2014 09:00:00	192.168.66.1...	Entrata	Manuale			
4	Thomas	Thomas	Yorker	HR	877-87	2-10-2014 09:00:00	?	Uscita	Manuale			

- ✓ ID utente
- ✓ Nome utente
- ✓ Nome
- ✓ Cognome
- ✓ Dipartimento
- ✓ Numero personale
- ✓ Orario di Timbratura
- ✓ Data
- ✓ Tempo
- ✓ Dispositivo
- ✓ Entrata / Uscita
- ✓ Verifica
- ✓ Codice lavoro #





## 1.4.2 FILTRI

È possibile trovare filtri sulla maggior parte delle schermate del software. Questi filtri consentono di trovare i dati pertinenti in modo più rapido ed efficace.

**Filtro Utente:** Inserire le prime lettere del nome dell'utente desiderato. **Filtro Dipartimento:** Fornisce tutti i dati relativi al reparto desiderato. **Filtro Utente:** Fornisce tutti i dati relativi a uno specifico utente. **Filtro Intervallo Rapporto :** Selezionare un intervallo predefinito, o cliccare su "Selezionare ..." in fondo all'elenco per selezionare alcune date specifiche all'interno dei filtri "Rapporto Da" e "Rapporto A". **Filtro Rapporto Da:** Selezionare la data

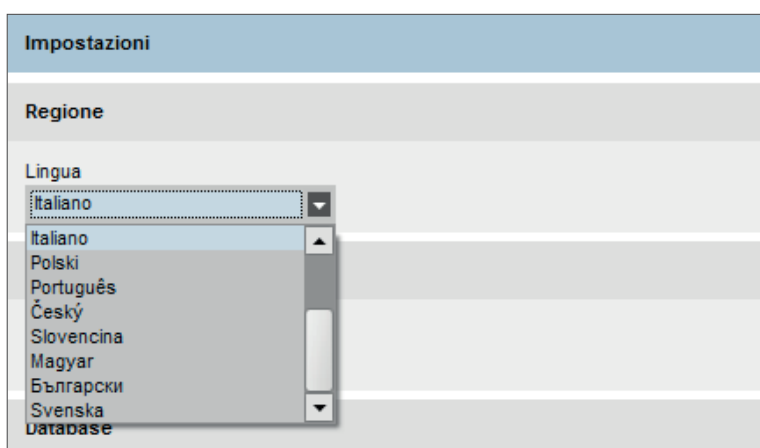
di inizio dell'intervallo dei rapporti (questo filtro viene abilitato solo se viene selezionata la voce "Selezionare..." nel filtro "Intervallo Rapporto". **Filtro Rapporto A:** Selezionare la data di fine dell'intervallo dei rapporti (questo filtro viene abilitato solo se viene selezionata la voce "Selezionare ..." nel filtro "Rapporto Intervallo". **Filtro Tipo:** Presente nelle schermate grafiche (nella schermata Griglia dell'orologio come Rapporto tipo e nella schermata Pianificazione come Pianificazione tipo). È possibile modificare la modalità di visualizzazione dei dati grafici sullo schermo. **Giorno:** Visualizza tutti i giorni del periodo selezionato in una sola riga. **Settimana:** Visualizza i giorni del periodo selezionato una settimana per riga, indicando nella prima colonna le giornate di lunedì. **Mese:** Visualizza i giorni del periodo selezionato un mese per riga. **Mese - Settimane:** Visualizza i giorni del periodo selezionato un mese per riga, aggiungendo anche i nomi dei giorni. **Filtro fine della giornata:** Nelle varie schermate di rapporto del software, è possibile trovare un filtro "Fine della giornata". Esso consente di gestire i cambi di turno a fine giornata lavorativa a un determinato orario, consentendo una più facile lettura dei turni da una giornata all'altra. Ad esempio: Se l'utente termina il proprio turno intorno alle 3 del mattino, impostare il filtro "Fine della giornata" alle ore 04:00. Se gli utenti non lavorano dopo mezzanotte, lasciare sempre il filtro impostato alle ore 00:00.


## 1.4.3 ICONE PIÙ COMUNI

	<p>Genera un cartella .CSV con i dati della tabella corrente. Dopo aver cliccato su Esportazione, comparirà una finestra di dialogo con la richiesta di fornire un nome e una posizione per il cartella .CSV.</p> <p><b>NB: Esiste un'eccezione: cliccando su Esportazione nella schermata Rapporto, verrà generato un cartella .PDF.</b></p>
	<p>Genera un cartella .PDF della tabella corrente allegandolo a un messaggio di posta elettronica. Per utilizzare questa funzione, è necessario disporre di un client di posta elettronica, come ad esempio Outlook, sul proprio PC.</p>
	<p>Invia i dati della tabella alla stampante.</p>
	<p>Ottiene gli ultimi dati dal terminale e dal database.</p>

## 1.5 SELEZIONE DELLA LINGUA


Durante l'installazione viene richiesto all'utente di selezionare la lingua desiderata. Se la selezione è corretta, è possibile procedere direttamente al punto successivo. Se si desidera modificare la lingua, selezionare **Cartella -> Preferenze** dal menu principale (Tasti di scelta rapida: ALT + F + P). Selezionare la lingua desiderata dal corrispondente menu a tendina.



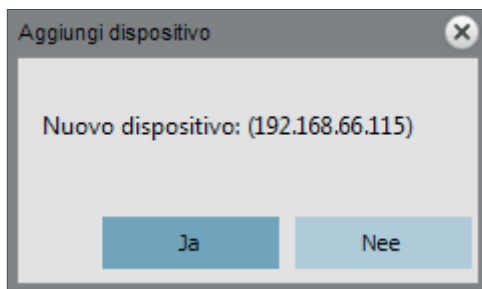
	<p>Cliccare sull'icona Salvare presente nella parte sinistra dello schermo. Viene visualizzata una finestra di pop-up, che invita l'utente a riavviare il software.</p> <p>Al successivo avvio del software, esso verrà visualizzato nella lingua selezionata.</p>
---	--

## 1.6 CONNESSIONE DEL SOFTWARE AL/AI TERMINALE/I

La connessione al proprio terminale Time Attendance può essere configurata dalla pagina "Dispositivo" all'interno del software.

	<p>Nel menu in alto, selezionare <b>Modifica -&gt; Dispositivo</b>, oppure cliccare sull'icona "Dispositivo" nella barra del menu di scelta rapida (tasti di scelta rapida: ALT + E + E).</p>
---	---





Cliccare su "Sì" per stabilire una connessione fra il software e il dispositivo.

Il dispositivo viene visualizzato come connesso all'interno della pagina. Per modificare le informazioni sul terminale (ad esempio il nome), è sufficiente cliccare due volte sul dispositivo connesso e accedere alla schermata di modifica di qualsiasi campo. A questo punto, il terminale è connesso al software.

TA
Cartella
Modifica
Rapporto
Aiuto

Presenza
Timbrature
Griglia dell'orologio
Giorno
Periodo
Rapporto
Codice di lavoro Rapporto
Dipartimento
Utente
Tabella di lavoro
Pianificazione
Dispositivo
Codice di lavoro
New Version

Nome

Nome	Indirizzo IP	Attivo	Nome PC (computer)	Tasto Comm	
192.168.66.203	192.168.66.203	<input checked="" type="checkbox"/> Collegato	SAFESCAN-RES105		

Sincronizzare TA  
Sincronizzare Timbrature  
Sincronizzare Griglia dell'orologio  
Sincronizzare Dipartimento  
Sincronizzare Utente

## 1.7 CREAZIONE DEI REPARTI

La funzione di creazione dei reparti, specialmente nella gestione di un ampio numero di utenti, aiuterà a gestire questi ultimi e le rispettive timbrature in modo più efficiente. Inoltre consentirà di generare rapporto su specifici gruppi di utenti o reparti.

Nel menu in alto, selezionare **Modifica -> Dipartimento**, oppure cliccare sull'icona "Dipartimento" nella barra del menu di scelta rapida (tasti di scelta rapida: ALT + E + D).

Nella pagina "Dipartimento" all'interno del software sarà possibile trovare un reparto predefinito. Il nome e la descrizione sono definiti da un punto interrogativo. È possibile modificarli cliccando due volte sulla riga o effettuando i passaggi seguenti.

TA
Cartella
Modifica
Rapporto
Aiuto

Presenza
Timbrature
Griglia dell'orologio
Giorno
Periodo
Rapporto
Codice di lavoro Rapporto
Dipartimento

Nome
Descrizione

Nome	Descrizione	
Management	Management	

Cliccare sulla riga del reparto, lo sfondo diventa blu, quindi cliccare sul pulsante modifica e comparirà una nuova finestra.

Modifica dipartimento

Nome	Descrizione
HR	Human resources

OK Annullare

Modificare il nome e la descrizione e cliccare su "OK".



Per aggiungere ulteriori reparti, cliccare sul pulsante "aggiungere" situato in alto a destra nella pagina e inserire i dettagli nella finestra di pop-up, cliccando ogni volta su "Ok" per salvare.

## 1.8 CREAZIONE DEGLI UTENTI

Esistono due modi per creare un nuovo utente. Si può iniziare dal software o dal proprio terminale Time Attendance. Sebbene sia possibile utilizzare entrambi i metodi, si consiglia di iniziare dal dispositivo TA, in quanto esso riduce al minimo la possibilità di errori ed evita di fare confusione con i dati utente. NB: In seguito a ciascuna modifica, sarà necessario sincronizzare il software con il dispositivo.

### 1.8.1 INIZIO DAL TERMINALE

Registrare l'utente sul dispositivo (come spiegato nel relativo manuale) e assicurarsi di stabilire una connessione tra questo e il software.



Accedere alla pagina "Dispositivo" (ALT+E+E) e selezionare il proprio dispositivo.

TA Cartella Modifica Rapporto Aiuto

Presenza Timbrature Griglia dell'orologio Giorno Periodo Rapporto Codice di lavoro Rapporto Dipartimento Utente Tabella di lavoro Pianificazione **Dispositivo** Codice di lavoro New Version

Nome

Nome	Indirizzo IP	Attivo	Nome PC (computer)	Tasto Comm
192.168.66.203	192.168.66.203	<input checked="" type="checkbox"/> Collegato	SAFESCAN-RES105	

Sincronizzare TA (posta ora su T Synchronize Workcodes Sincronizzare da per



Cliccare sul pulsante "Sincronizzare" in basso a sinistra nella pagina, comparirà una nuova finestra di pop-up con le differenze fra i dati presenti nel software e quelli presenti sul dispositivo.



Inviare i dati dal terminale al software cliccando sul pulsante "TA> PC".



Convalidare la scelta cliccando sul pulsante "Compiere".

A questo punto il software effettuerà nuovamente una verifica per eventuali differenze. Se non viene trovata alcuna differenza, verrà visualizzato il messaggio "Nessun cambiamento trovato". L'utente/i è/sono ora sincronizzati con il software e con il dispositivo.





Accedere alla pagina Utente (ALT +E+U) per modificare i dati utente.

TA Cartella Modifica Rapporto Aiuto

Presenza Timbrature Griglia dell'orologio Giorno Periodo Rapporto Codice di lavoro Rapporto Dipartimento Utente Tabella di lavoro Pianificazione Dispositivo Codice di lavoro New Version

Filtro utente ... Filtro dipartimento Utente filtro  
Tutti 1: Frederic (Henrich Fred)

Esportazione Mail Stampa Aggiungere Cancellare

ID	Nome utente	Nome	Cognome	Dipartimento	Carta RFID	Privilegio	Stato ID	Numero personale	E-mail	Telefono
1	Frederic	Fred	Henrich	Management	5214634	Supervisore	Attivo	123-32	fhenrich@mycompany.com	0793631170

Modifica Salvare Annullare Modificare gli straordinari

ID utente: 1 Email interno: fhenrich@mycompany.com Privilegio: Supervisore Stato: Attivo  
Nome utente: Frederic Tabella di Lavoro: Std Numero RFID: 5214634 Impronte digitali: Presente  
Dipartimento: Management Telefono interno: 0793631170 Cambia password

Cambiare Cancellare



Selezionare l'utente che si desidera modificare e cliccare sul pulsante "Modifica".

La scheda "Dati Sistema" indica la quantità minima di dati da impostare in modo da far riconoscere correttamente l'utente al terminale TA.

Modifica Salvare Annullare Amend

ID utente: 1 Email interno: fhenrich@mycompany.com Privilegio: Supervisore Stato: Attivo  
Nome utente: Frederic Tabella di Lavoro: Std Numero RFID: 5214634 Impronte digitali: Presente  
Dipartimento: Management Telefono interno: 0793631170 Cambia password

Cambiare Cancellare

1. Nome Utente: questo è il nome che verrà visualizzato anche dal terminale TA; può avere una lunghezza massima di 8 caratteri.
2. Privilegio: il valore predefinito è "utente", è possibile modificarlo per concedere maggiori diritti all'utente.
3. Stato: assicurarsi che sia impostato su "active".
4. Numero RFID: Ove del caso, inserire il numero riportato sulla scheda RFID (una volta stampata) che si desidera collegare all'utente.
5. Password: È possibile impostare una password per l'utente. Ciò consentirà a quest'ultimo di accedere al software o di timbrare il cartellino sul terminale TA. Durante la creazione di un utente all'interno del software, il valore della password è lo stesso dell'Utente ID fornito. Se si desidera utilizzare la password anche sul dispositivo TA, essa deve contenere soltanto caratteri numerici e non eccedere le 5 cifre.
6. Tabella di lavoro: È possibile collegare ciascun dipendente a un orario di lavoro (vedere la sezione 4 del presente manuale).



Al termine, cliccare sul pulsante "Salvare".

## 1.8.2 INIZIO DAL SOFTWARE



Accedere alla pagina "Utente" (ALT + E + U) e cliccare sul pulsante "Aggiungere" situato in alto a destra nella pagina.

TA Cartella Modifica Rapporto Aiuto

Presenza Timbrature Griglia dell'orologio Giorno Periodo Rapporto Codice di lavoro Rapporto Dipartimento Utente Tabella di lavoro Pianificazione Dispositivo Codice di lavoro New Version

Filtro utente ... Filtro dipartimento Utente filtro

Tutti 50:

ID	Nome utente	Nome	Cognome	Dipartimento	Carta RFID	Privilegio
50				Management		Utente

Modifica Salva Annulla Modificare gli straordinari

Comparirà la seguente finestra di pop-up:

Aggiungere utente

ID utente Dipartimento

1 Design

OK Annullare

Il software selezionerà automaticamente il successivo ID Utente libero. È possibile modificare l'ID utente, tuttavia a causa della modalità di comunicazione tra il software e il tornello si consiglia di mantenere l'ID Utente indicato. Selezionare un reparto per il proprio utente dal menu a tendina e cliccare su OK. A questo punto è possibile inserire i dati dell'utente.

Info sugli ID Utente: Il terminale e il software utilizzano gli ID Utente per recuperare le informazioni sugli utenti. Si consiglia di non modificare gli ID assegnati automaticamente. Se si desidera riutilizzare alcuni specifici ID aziendali, si prega di utilizzare il campo "Numero Personale" all'interno del software.



Al termine, cliccare sul pulsante "Salva".



A questo punto è necessario inviare i dati utente al terminale Time Attendance. Accedere alla pagina Dispositivo (ALT + E + D) e selezionare il proprio dispositivo.



Cliccare sul pulsante "Sincronizzare" in basso a sinistra nella pagina, comparirà una nuova finestra di pop-up con le differenze fra i dati presenti nel software e quelli presenti sul dispositivo.



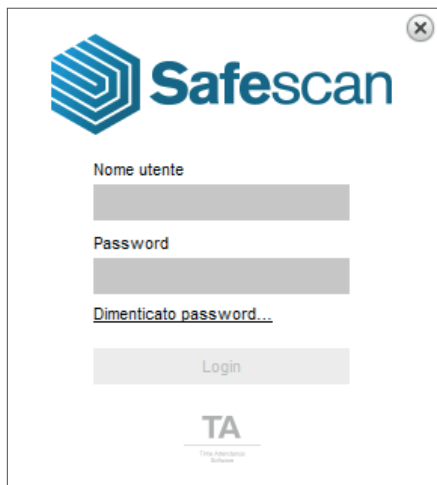
Inviare i dati al terminale cliccando sull'icona "PC > TA".



Convalidare la scelta cliccando sul pulsante "Compiere".

A questo punto l'utente è sincronizzato con il terminale. Ove nel caso, se si desidera registrare le impronte digitali dei propri utenti, fare riferimento al manuale utente del proprio terminale TA.

NB: Qualora fosse stato creato un utente con privilegi maggiori rispetto a un normale utente, all'interno del software, o mediante sincronizzazione dal dispositivo, il software richiederà di inserire un nome utente e una password all'avvio.

The image shows the Safescan login interface. At the top left is the Safescan logo, which consists of a blue hexagonal icon with white lines and the word "Safescan" in a bold, blue, sans-serif font. Below the logo are three input fields: "Nome utente" (Username), "Password", and "Dimenticato password..." (Forgot password...). Each field has a grey rectangular input area. Below these fields is a "Login" button with a grey background and white text. At the bottom center is the "TA" logo, which includes the letters "TA" in a bold, black, sans-serif font, with "Time Attendance Software" written in a smaller font below it. A small "X" icon in a circle is located in the top right corner of the login window.

## 1.9 ORARI DI LAVORO

A seconda dell'utilizzo, presso la propria azienda, di orari di lavoro fissi o variabili, il software TA fornisce due diversi metodi di applicazione degli orari ai membri del proprio staff. Se i dipendenti lavorano con un orario regolare invariabile da una settimana all'altra, seguire le istruzioni fornite di seguito. Nel caso si necessiti di una maggiore flessibilità o variazione negli orari di lavoro a causa di modelli lavorativi e/o turni notturni e diurni variabili: ciò verrà trattato nel capitolo "pianificazione" (cap. 2.1). Si consiglia tuttavia di seguire le istruzioni qui in basso, in quanto gli orari di lavoro regolari condividono molte caratteristiche con quelli variabili.

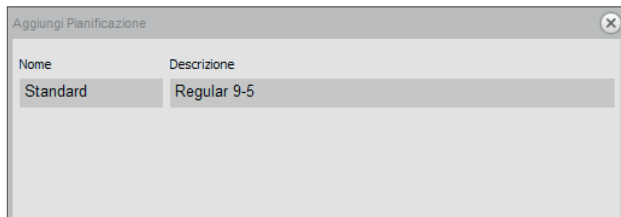


Nel menu in alto, selezionare Modifica -> Tabella di lavoro, oppure cliccare sull'icona "Tabella di lavoro" nella barra del menu di scelta rapida (tasti di scelta rapida: ALT + E + O).

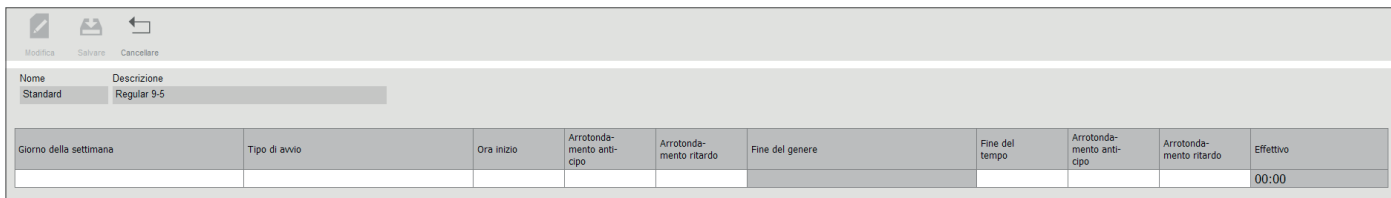


Cliccare sul pulsante "Aggiungere" situato in alto a destra nella pagina.

Inserire il nome e la descrizione dell'orario di lavoro nella finestra di pop-up e cliccare OK. In fondo alla pagina verrà visualizzato il seguente campo.

The image shows a pop-up window titled "Aggiungi Pianificazione" (Add Planning). It has a close button (X) in the top right corner. Inside the window, there are two input fields: "Nome" (Name) and "Descrizione" (Description). The "Nome" field contains the text "Standard" and the "Descrizione" field contains the text "Regular 9-5".

Come esempio utenteemo il seguente orario. I dipendenti lavorano dal lunedì al giovedì dalle ore 9:00 alle ore 17:00 e il venerdì dalle ore 09:00 alle ore 15:00. Ogni giorno timbrano l'uscita per la pausa pranzo dalle ore 12:00 alle ore 13:00.

The image shows the main application interface. At the top, there is a header bar with three icons: a document, a person, and a left-pointing arrow. Below the header bar, there are three buttons: "Modifica" (Modify), "Salvare" (Save), and "Cancellare" (Cancel). Below these buttons, there are two input fields: "Nome" (Name) and "Descrizione" (Description). The "Nome" field contains the text "Standard" and the "Descrizione" field contains the text "Regular 9-5". Below these fields, there is a table with the following columns: "Giorno della settimana" (Day of the week), "Tipo di avvio" (Start type), "Ora inizio" (Start time), "Arrotondamento anticipo" (Rounding advance), "Arrotondamento ritardo" (Rounding delay), "Fine del genere" (End of the genre), "Fine del tempo" (End of the time), "Arrotondamento anticipo" (Rounding advance), "Arrotondamento ritardo" (Rounding delay), and "Effettivo" (Effective). The "Effettivo" column contains the value "00:00".

Cliccando sulla cella "Giorno della settimana" viene visualizzato un menu a tendina per selezionare i giorni desiderati.

Il tipo di inizio viene automaticamente impostato su "Entrata". Ai fini del nostro esempio, l'orario di inizio è fissato per le ore 09:00 e quello di fine è fissato per le ore 17:00.

Giorno della settimana	Tipo di avvio	Ora inizio	Arrotonda-mento anti-cipo	Arrotonda-mento ritardo	Fine del genere	Fine del tempo	Arrotonda-mento anti-cipo	Arrotonda-mento ritardo	Effettivo
Lun;Mar;Mer;Gio	Entrata	09:00			Uscita	17:00			08:00 * 4
									32:00

Dal momento che l'orario lavorativo del venerdì è diverso da quello del resto della settimana, è necessario creare un'altra riga con un orario dalle ore 09:00 alle ore 15:00.

Giorno della settimana	Tipo di avvio	Ora inizio	Arrotonda-mento anti-cipo	Arrotonda-mento ritardo	Fine del genere	Fine del tempo	Arrotonda-mento anti-cipo	Arrotonda-mento ritardo	Effettivo
Lun;Mar;Mer;Gio	Entrata	09:00			Uscita	17:00			08:00 * 4
Ven	Entrata	09:00			Uscita	15:00			06:00
									38:00

Per impostare l'uscita autorizzata per la pausa pranzo sarà necessaria una terza riga. Dal momento che i dipendenti vanno a mangiare tutti i giorni alla stessa ora, possiamo utilizzare un'unica riga anche se l'orario di inizio e fine di ciascuna giornata lavorativa è differente. Imposteremo l'uscita autorizzata dei dipendenti per la pausa pranzo fra le ore 12:00 e le ore 13:00. Per prima cosa selezioniamo i giorni dal lunedì al venerdì, quindi procediamo a modificare il tipo di inizio\* in "Pausa Escl" e a inserire l'orario di inizio e fine.

Giorno della settimana	Tipo di avvio	Ora inizio	Arrotonda-mento anti-cipo	Arrotonda-mento ritardo	Fine del genere	Fine del tempo	Arrotonda-mento anti-cipo	Arrotonda-mento ritardo	Effettivo
Lun;Mar;Mer;Gio	Entrata	09:00			Uscita	17:00			08:00 * 4
Ven	Entrata	09:00			Uscita	15:00			06:00
Lun;Mar;Mer;Gio;Ven	Pausa escl.	12:00			Pausa di ritorno	13:00			01:00 * 5
									33:00



A questo punto il nostro orario di lavoro è terminato; possiamo salvare cliccando sull'icona "Salvare" nella parte superiore dell'orario. Se l'icona rimane attiva, ciò significa che c'è un conflitto nell'orario, che sarà necessario risolvere.

\*Per quanto riguarda i tipi di entrata: Esistono quattro diversi tipi di entrata: **Entrata:** utilizzato per notificare l'inizio della giornata lavorativa. **Pausa Incl:** viene utilizzato nel caso in cui le pause siano incluse nella giornata lavorativa. Ciò si intende esclusivamente a scopo informativo e non influisce affatto sul totale delle ore lavorate. **Pausa Escl:** Utilizzare Excl break quando i dipendenti timbrano l'entrata e l'uscita durante la pausa. **Pausa impl:** Viene utilizzato nel caso si desideri detrarre la/e pausa/e dal totale delle ore lavorate senza che i dipendenti timbrino l'entrata o l'uscita.

## 1.10 CODICI ATTIVITÀ

I codici attività sono uno degli elementi chiave del software TA+, essi possono essere utilizzati per vari scopi. Possono essere utilizzati per specificare il tempo impiegato per determinati progetti, tuttavia vengono utilizzati anche per registrare le assenze.



Nel menu in alto, selezionare Modifica -> Codice di lavoro, oppure cliccare sull'icona "Codice di lavoro" nella barra del menu di scelta rapida (tasti di scelta rapida: ALT + E + W).

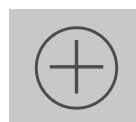
Il software dispone di alcuni codici attività standard predefiniti. All'occorrenza possono essere modificati in modo da adattarsi alle specifiche necessità.

TA Cartella Modifica Rapporto Aiuto

Presenza Timbrature Griglia dell'orologio Giorno Periodo Rapporto Codice di lavoro Rapporto Dipartimento Utente Tabella di lavoro Pianificazione Dispositivo Codice di lavoro New Version

Nome Descrizione

ID	Nome	Descrizione	Colore
1	Project	Assignment time	●
2	Planned	Scheduled time	●
3	Vacation	Vacation time	●
4	Holiday	Holiday time	●
5	Vac.P	Planned Vacation time	●
6	Entplan	Keine geplante Arbeitszeit	●



Per aggiungere un altro codice attività, fare clic sul pulsante "aggiungere" situato in alto a destra nella pagina, comparirà una finestra di pop-up.

Aggiunta di codice di lavoro

Codice lavoro Nome

20

Descrizione

Tipo di codice di lavoro

Orario

☐ regolare uscita ☐ Black

OK Annullare

### Spiegazione:

**Codice di lavoro:** Si tratta dell'ID del codice attività, non è necessario modificarlo, tuttavia è possibile farlo (ad es. al fine di rispecchiare un identificativo o un numero di progetto).

**Nome:** Il nome del codice attività (questo campo è obbligatorio).

**Descrizione:** La descrizione del codice attività (il campo è obbligatorio).

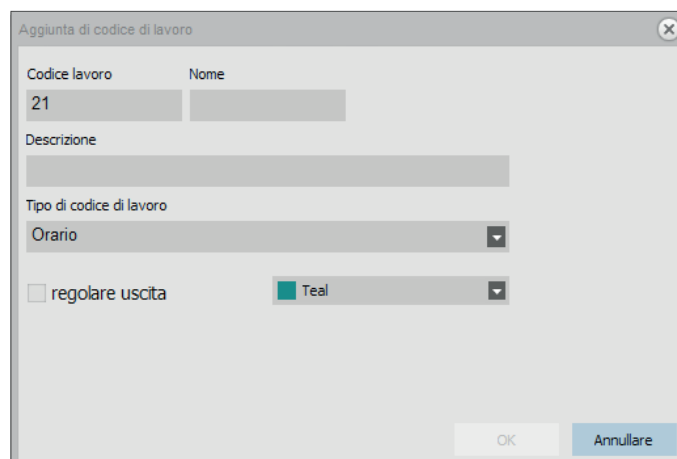
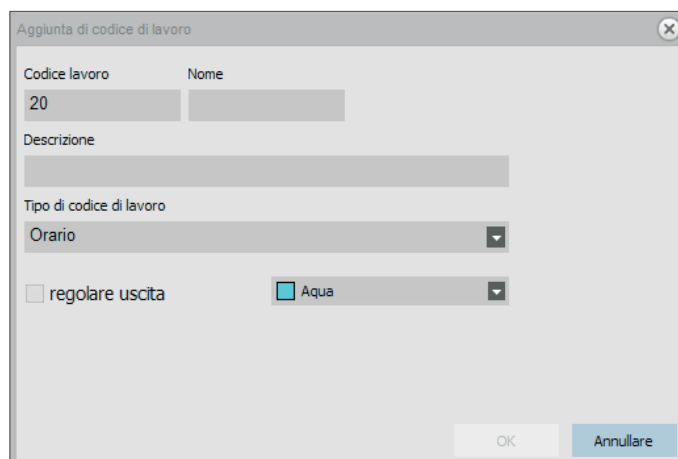
**Tipo di Codice di lavoro:** Esistono diversi tipi di codici attività. L'impatto che hanno sul conteggio delle ore varia a seconda di ciascun tipo. Ciò verrà illustrato in dettaglio nel paragrafo "Opzioni di pianificazione". Durante la creazione dei codici di attività regolari, usare "Assegnazione tempo".

**Regolare uscita:** Fa capire al software che il codice attività è stato utilizzato al termine della giornata lavorativa.

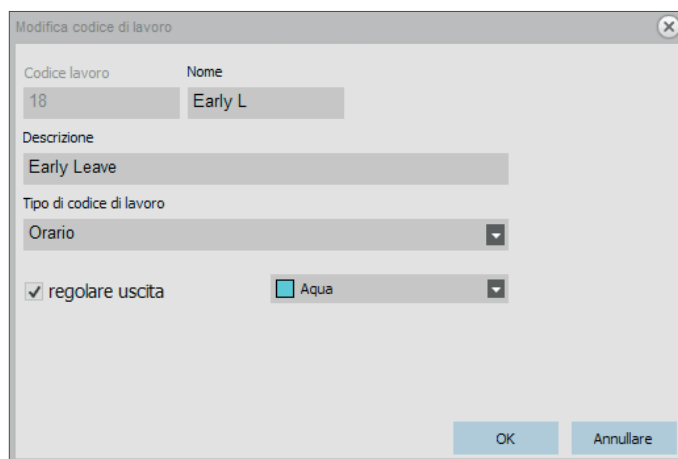
**Colore:** Modifica il colore del codice attività nelle schermate Pianificazione e Griglia dell'orologio

Per riassumere, durante la creazione di un codice attività regolare: inserire il nome, la descrizione e selezionare un colore.

## 1.10.1 OPZIONE REGOLARE USCITA



Quando un utente timbra l'uscita utilizzando un codice attività, il software considera l'utente ancora in servizio. Utilizzando un codice attività con la voce "Regolare uscita" spuntata è possibile segnalare che l'utente non è più in servizio. Tale opzione può essere utilizzata per l'uscita anticipata durante l'orario lavorativo. Esempio: Utenteemo due codici attività per illustrare questa funzionalità: Il primo codice attività viene utilizzato per il lavoro effettuato in esterno. Il secondo viene utilizzato per l'uscita anticipata, la voce "Regolare uscita" è selezionata:



Esaminiamo le seguenti azioni per un utente con un orario lavorativo che va dalle ore 9 alle ore 17:30 con una pausa inclusa fra le ore 12 e le ore 12:30:

ID ...	Nome utente	Nome	Cognome	Dipartimento	Numero pe...	Orario di Timbratura	Dispositivo	Entrata / Us...	Codice lavoro
2	Paul	Paul	Manfred	Manage...	814-56	13/08/2014 09:00:00	?	Entrata	
2	Paul	Paul	Manfred	Manage...	814-56	13/08/2014 14:41:59	?	Uscita	
2	Paul	Paul	Manfred	Manage...	814-56	13/08/2014 14:45:00	192.168.66.203	Entrata	
2	Paul	Paul	Manfred	Manage...	814-56	13/08/2014 15:00:00	?	Uscita	Outside

13-08	Mer	12:30	14:42	8,00	23,45	15,45	10,45	-	Outside
		14:45	12:00						
14-08	Gio	12:30	17:30	5,00	5,00	-	10,45	3,00	Trovata una singola timbratura, Early L, Uscita eseguita dal sistema, Holiday

Il primo giorno (13/08) l'utente ha timbrato l'uscita alle ore 15:00 con il codice attività "lavoro fuori sede" (voce "Regolare uscita" non selezionata), la giornata viene chiusa automaticamente alle ore 17:30 (ora riportata nell'orario di lavoro), mentre nel rapporto del codice attività, vengono conteggiate 2 ore e 30 di lavoro in esterno.

Periodo	Da	A	Fine della giornata	Filtro per codice di lavoro
Seleziona ...	11/08/2014	03/10/2014	12:00	17 Outside
Filtro utente ...	Filtro dipartimento	Utente filtro	Raggruppamento	
	Tutti	Tutti 37 utenti	Nessun raggruppan	

ID utente	Nome utente	Nome	Cognome	Dipartimento	Data	Codice lavoro #	Codice lavoro	Orario
2	Paul	Paul	Manfred	Management	13/08/2014	17	Outside mission	9:00

Il secondo giorno (13/08) l'utente ha timbrato l'uscita alle ore 15:00 con il codice attività "early leaving" (voce "Regolare uscita" selezionata), come possiamo vedere sul relativo rapporto, ciò risulta in un saldo negativo di 2 ore e 30.

## 2. SCENARI DI UTILIZZO AVANZATI (SOLO VERSIONE SOFTWARE TA+)

### 2.1 PIANIFICAZIONE (SOLO VERSIONE SOFTWARE TA+)

Nel capitolo 1.9 abbiamo illustrato la creazione di un orario di lavoro per i dipendenti con orari regolari. Ora procederemo a creare una pianificazione con orari flessibili per i nostri dipendenti. È possibile creare una pianificazione assemblando vari modelli. Essi vengono creati associando un piano orario e un codice attività. Prenderemo ad esempio una società in cui i dipendenti possono lavorare in 3 diversi turni. Il primo turno va dalle ore 8:00 alle ore 17:00 con una pausa dalle ore 12:00 alle ore 13:00. Il secondo turno va dalle ore 17:00 alle ore 01:00 con una pausa dalle ore 21:00 alle ore 22:00; ed il terzo turno va dalle ore 01:00 alle ore 08:00 senza pause. Per prima cosa, procederemo con la creazione di tre diversi codici attività, uno per ciascun turno.

Modifica codice di lavoro

Codice lavoro: 8 Nome: Day

Descrizione: Day Shift

Tipo di codice di lavoro: Orario

☐ regolare uscita Yellow

OK Annullare

Aggiunta di codice di lavoro

Codice lavoro: 20 Nome: Evening

Descrizione: Evening Shift

Tipo di codice di lavoro: Orario

☐ regolare uscita Teal

OK Annullare

Aggiunta di codice di lavoro

Codice lavoro: 21 Nome: Night

Descrizione: Night Shift

Tipo di codice di lavoro: Orario

☐ regolare uscita Fuchsia

OK Annullare

Procediamo con la creazione dei modelli per questi turni. Accedere alla pagina "Pianificazione" (ALT + E + P).

TA Cartella Modifica Rapporto Aiuto

Presenza Timbrature Griglia dell'orologio Giorno Periodo Rapporto Codice di lavoro Rapporto Dipartimento Utente Tabella di lavoro Pianificazione Dispositivo Codice di lavoro New Version

Modalità Orizzonte da a

Utenti Prossimo mese 01/11/2014 30/11/2014

Filtro utente Filtro dipartimento Utente filtro

Tutti 2: Paul (Manfred Paul)

Tipo di pianificazione Panoramica pianificazione

Giorno

Nome utente 01/11... 02/11... 03/11... 04/11... 05/11... 06/11... 07/11... 08/11... 09/11... 10/11... 11/11... 12/11... 13/11... 14/11... 15/11... 16/11... 17/11... 18/11... 19/11... 20/11... 21/11... 22/11... 23/11... 24/11... 25/11... 26/11... 27/11...

2 Paul Manfred

Esportazione E-mail Stampa Aggiungere Modifica Cancellare Rinfresca

Veduta Lista Veduta Griglia Rapporto Cancella Vitecange Pianificazione Codice lavoro

Aggiungere Modifica Cancellare Annullare Salvare

Sul lato destro dello schermo, è presente una tabella vuota, cliccare sull'icona "Aggiungere" per creare un nuovo modello di orario.

Aggiungere Modifica Cancellare Annullare Salvare






Nome Pianificazione Codice lavoro

Inserire un nome per il modello (in questo caso Giorno), quindi cliccare sul pulsante "Modifica". Comparirà una nuova finestra.

È possibile compilare questa finestra nello stesso modo in cui è stato compilato l'orario di lavoro descritto nel capitolo 1.9.

Giorno della settimana	Tipo di avvio	Ora inizio	Arroton... mento a... cipo	Arroton... mento ri...	Fine del genere	Fine del tempo	Arroton... mento a... cipo	Arroton... mento ri...	Effettivo
Lun;Mar;Mer;Gio;Ven	Entrata	01:00			Uscita	08:00			07:00 * 5
									35:00

OK Annullare

Aggiungere Modifica Cancellare Annullare Salvare

Pianificazione	Codice lavoro
Programmare	Day
Programmare	Day
Programmare	Early L
Programmare	Entplan
Programmare	Evening
Programmare	Holiday
Programmare	Meeting
8:00-18:00	Night
0:00-23:59	OT Spe

Fare clic su "OK" per salvare. Selezionare il codice attività "Giorno" creato in precedenza nel relativo menu a tendina.



Salvare il modello cliccando sull'icona "Salvare"

È possibile procedere nello stesso modo per i due turni rimanenti (Serale e Notturno).






Giorno della settimana	Tipo di avvio	Ora inizio	Arroton... mento a... cipo	Arroton... mento ri...	Fine del genere	Fine del tempo	Arroton... mento a... cipo	Arroton... mento ri...	Effettivo
Lun;Mar;Mer;Gio;Ven	Entrata	17:00			Uscita	01:00			08:00 * 5
Lun;Mar;Mer;Gio;Ven	Pausa escl.	21:00			Pausa di ritorno	22:00			01:00 * 5
									35:00

OK Annullare

Giorno della settimana	Tipo di avvio	Ora inizio	Arroton... mento a... cipo	Arroton... mento ri...	Fine del genere	Fine del tempo	Arroton... mento a... cipo	Arroton... mento ri...	Effettivo
Lun;Mar;Mer;Gio;Ven	Entrata	08:00			Uscita	17:00			09:00 * 5
Lun;Mar;Mer;Gio;Ven	Pausa escl.	12:00			Pausa di ritorno	13:00			01:00 * 5
									40:00

OK Annullare



Aggiungere Modifica Cancellare Annullare Salvare

Nome ▲	Pianificazione	Codice lavoro
Day	Programmare	Day
Evening	Programmare	Evening
Night	Programmare	Night

Aggiungi pianificazione

Descrizione

Codice lavoro

Day

06/10/2014 08:00 - 12:00: 2 Paul Manfred

06/10/2014 13:00 - 17:00: 2 Paul Manfred

07/10/2014 08:00 - 12:00: 2 Paul Manfred

07/10/2014 13:00 - 17:00: 2 Paul Manfred

OK

Annullare

Ripetere la procedura fino al termine della pianificazione.

## 2.2 FERIE E FESTIVITÀ NAZIONALI (SOLO VERSIONE SOFTWARE TA+)



Selezionare il proprio paese nel menu a tendina appena comparso. Lasciare il codice attività predefinito. Convalidare la scelta cliccando su "OK".

Feste

Paese / regione  
Italy, Generic

Codice lavoro  
Holiday

OK Annullare

NB: Qualora il codice attività "Feste" fosse stato cancellato dal relativo elenco, si prega di creare un nuovo codice di tipo "Feste" prima di importare le festività nazionali.

## 2.2.2 FERIE

La pianificazione delle ferie sarà differente a seconda che i dipendenti abbiano un orario di lavoro regolare o un orario pianificato. Dipendenti con orario di lavoro regolare:

Aggiungere Modifica Cancellare Annullare Salvare

Nome	Pianificazione	Codice lavoro
Vacation with WS		
Day	Programmare	Day
Evening	Programmare	Evening
Night	Programmare	Night

Creiamo un modello da applicare alla pianificazione. Lo chiameremo come indicato in precedenza, ma invece di creare una pianificazione per il modello, specificheremo un intervallo temporale nella cella "Pianificazione".

Aggiungere Modifica Cancellare Annullare Salvare

Nome	Pianificazione	Codice lavoro
Vacation with WS	0:00-23:59	
Day	Programmare	Day
Evening	Programmare	Evening
Night	Programmare	Night

Tale intervallo dovrà coprire l'orario di lavoro collegato al dipendente. Nel nostro esempio l'orario di lavoro del dipendente va dalle ore 9:00 alle ore 17:00. Nella cella "Pianificazione" possiamo inserire 9:00-17:30. Se si desidera coprire tutti i tipi di orario di lavoro, è possibile inserire "00:00-23:59" nella cella "Pianificazione".

Aggiungere Modifica Cancellare Annullare Salvare

Nome	Pianificazione	Codice lavoro
Vacation with WS	0:00-23:59	Vacation
Day	Programmare	Day
Evening	Programmare	Evening
Night	Programmare	Night

Non è necessario creare un nuovo codice attività per questo modello, è sufficiente selezionare il codice attività standard "Ferie". Salvare il modello cliccando sull'icona "Salvare" sul lato destro dello schermo.

Dopodiché, sarà sufficiente selezionare i giorni di ferie nella scheda "pianificazione" e trascinarvi il modello.

<b>2 Paul Manfred</b> Settimana 1	30/12	31/12	01/01	02/01	03/01
Settimana 2	06/01	07/01	08/01	09/01	10/01
Settimana 3	13/01	14/01	15/01	16/01	17/01
Settimana 4	20/01	21/01	22/01	23/01	24/01
Settimana 5	27/01	28/01	29/01	30/01	31/01

Dipendenti con orario pianificato:

Aggiungi pianificazione

Descrizione  
Vacation

Codice lavoro  
Vac.P

20/01/2014 08:00 - 12:00: 2 Paul Manfred  
20/01/2014 13:00 - 17:00: 2 Paul Manfred  
21/01/2014 08:00 - 12:00: 2 Paul Manfred  
21/01/2014 13:00 - 17:00: 2 Paul Manfred  
22/01/2014 08:00 - 12:00: 2 Paul Manfred  
22/01/2014 13:00 - 17:00: 2 Paul Manfred  
23/01/2014 08:00 - 12:00: 2 Paul Manfred  
23/01/2014 13:00 - 17:00: 2 Paul Manfred  
24/01/2014 08:00 - 12:00: 2 Paul Manfred


OK Annullare

Per programmare un periodo di ferie per un dipendente con un orario pianificato, trascinare un modello già in uso per questo dipendente sui giorni che si desidera impostare come giorni di ferie. Appena compare la finestra di pop-up, modificare il codice attività in "Ferie.P".

In alternativa, è possibile creare un modello con il corretto numero di ore legate al codice attività "Ferie. P".

## 2.3 CONGEDO PER MALATTIA (SOLO VERSIONE SOFTWARE TA+)

Tenere traccia dei congedi per malattia: esistono 2 possibili scenari: il dipendente dispone già di un orario di lavoro o di una pianificazione, oppure bisogna segnalare alla pianificazione il congedo per malattia di un dipendente. Gestione del congedo per malattia nella schermata griglia dell'orologio:



Accedere alla pagina "Griglia dell'orologio" e selezionare il dipendente assente.

Selezionare il giorno/i in cui la persona risulta ammalata e cliccare col destro.

Selezionare "Copia tabella di lavoro alle timbrature", comparirà una nuova finestra. Nel menu a tendina relativo ai codici attività, selezionare il codice predefinito "Malattia" e cliccare su OK.

Aggiungi timbratura

Nome  
6 Mick Johnson

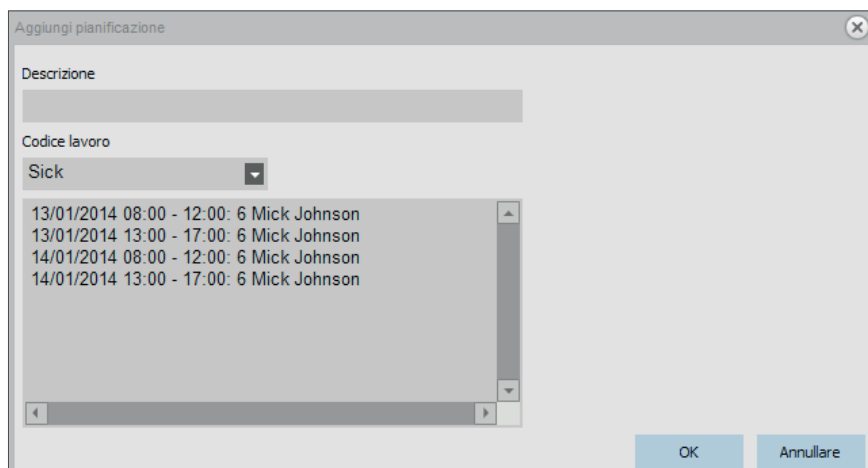
Codice lavoro  
Sick

OK Annullare

A questo punto il dipendente è registrato in malattia per il/i giorno/i selezionato/i

## 2.3.1 GESTIONE DEI CONGEDI PER MALATTIA NELLA SCHERMATA PIANIFICAZIONE

Procedere come se si volesse pianificare un orario di lavoro regolare. Quando compare la finestra di conferma, modificare il codice attività nel codice standard "Malattia".



Aggiungi pianificazione

Descrizione

Codice lavoro

Sick

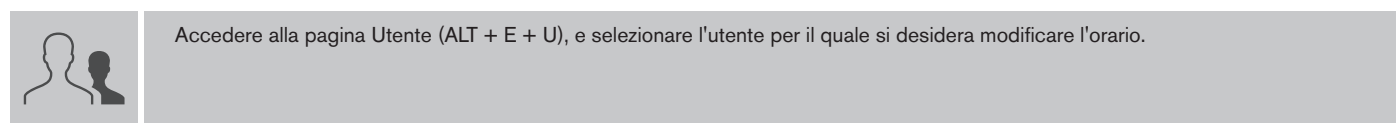
13/01/2014 08:00 - 12:00: 6 Mick Johnson  
13/01/2014 13:00 - 17:00: 6 Mick Johnson  
14/01/2014 08:00 - 12:00: 6 Mick Johnson  
14/01/2014 13:00 - 17:00: 6 Mick Johnson

OK Annullare

A questo punto, il congedo per malattia del dipendente risulta gestito.

## 2.4 MODIFICA DELL'ORARIO STRAORDINARIO (SOLO VERSIONE SOFTWARE TA+)

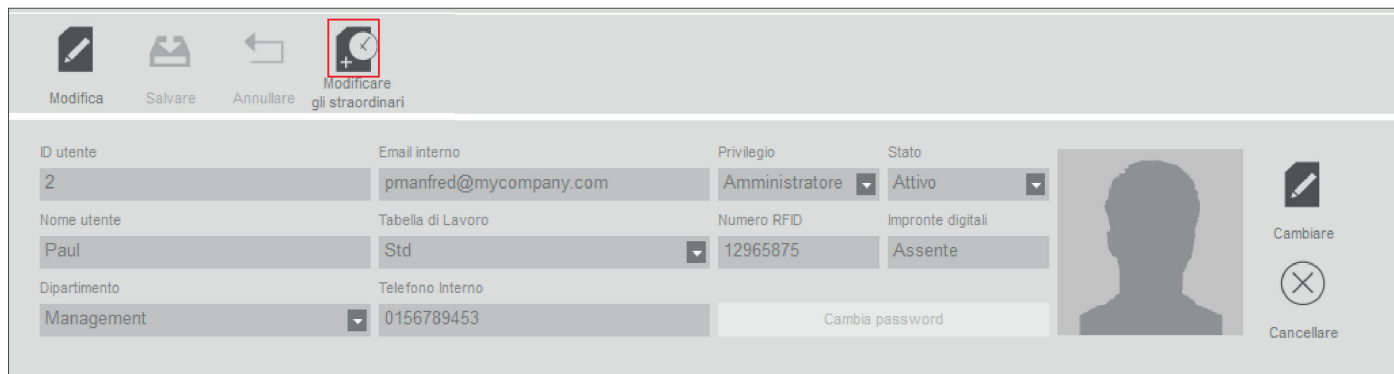
Durante l'anno, i dipendenti possono accumulare ore di straordinario. La funzione "Modificare gli straordinari" presente nel software è utile a gestire queste ore di straordinario. Accedere alla pagina Utente (**ALT + E + U**), e selezionare l'utente per il quale si desidera modificare l'orario. Cliccare sull'icona "Modifica", comparirà una nuova finestra.




Modifica Salvare Annullare Modificare gli straordinari

ID utente	Email interno	Privilegio	Stato	 Cambiare Cancellare
1	fhenrich@mycompany.com	Supervisore	Attivo	
Nome utente	Tabella di Lavoro	Numero RFID	Impronte digitali	
Frederic	Std	5214634	Presente	
Dipartimento	Telefono Interno	Cambia password		
Management	0793631170			

Cliccare sull'icona "Modifica" nella barra superiore della scheda di informazioni dell'utente.

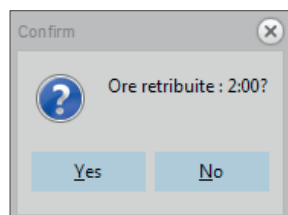


Modifica Salvare Annullare Modificare gli straordinari

ID utente	Email interno	Privilegio	Stato	 Cambiare Cancellare
2	pmanfred@mycompany.com	Amministratore	Attivo	
Nome utente	Tabella di Lavoro	Numero RFID	Impronte digitali	
Paul	Std	12965875	Assente	
Dipartimento	Telefono Interno	Cambia password		
Management	0156789453			

Comparirà una nuova finestra. Qui sarà possibile scegliere se modificare o meno il saldo delle ore di straordinario.

È possibile selezionare diversi tipi di modifica: **Ore retribuite:** le ore vengono dedotte dal saldo delle ore di straordinario, vengono visualizzate con la voce "Ore retribuite" sul rapporto. **Ore delle ferie:** le ore vengono dedotte dal saldo delle ore di straordinario e aggiunte al saldo delle ferie. **Altre ore:** le ore vengono dedotte dal saldo delle ore di straordinario. È possibile inserire un commento per fornire maggiori dettagli nel rapporto. Una volta terminato cliccare su OK. NB: se si desidera aggiungere ore, anziché detrarre, inserire un segno meno (-) davanti alla quantità di ore.



Comparirà una finestra con la richiesta di confermare la scelta.

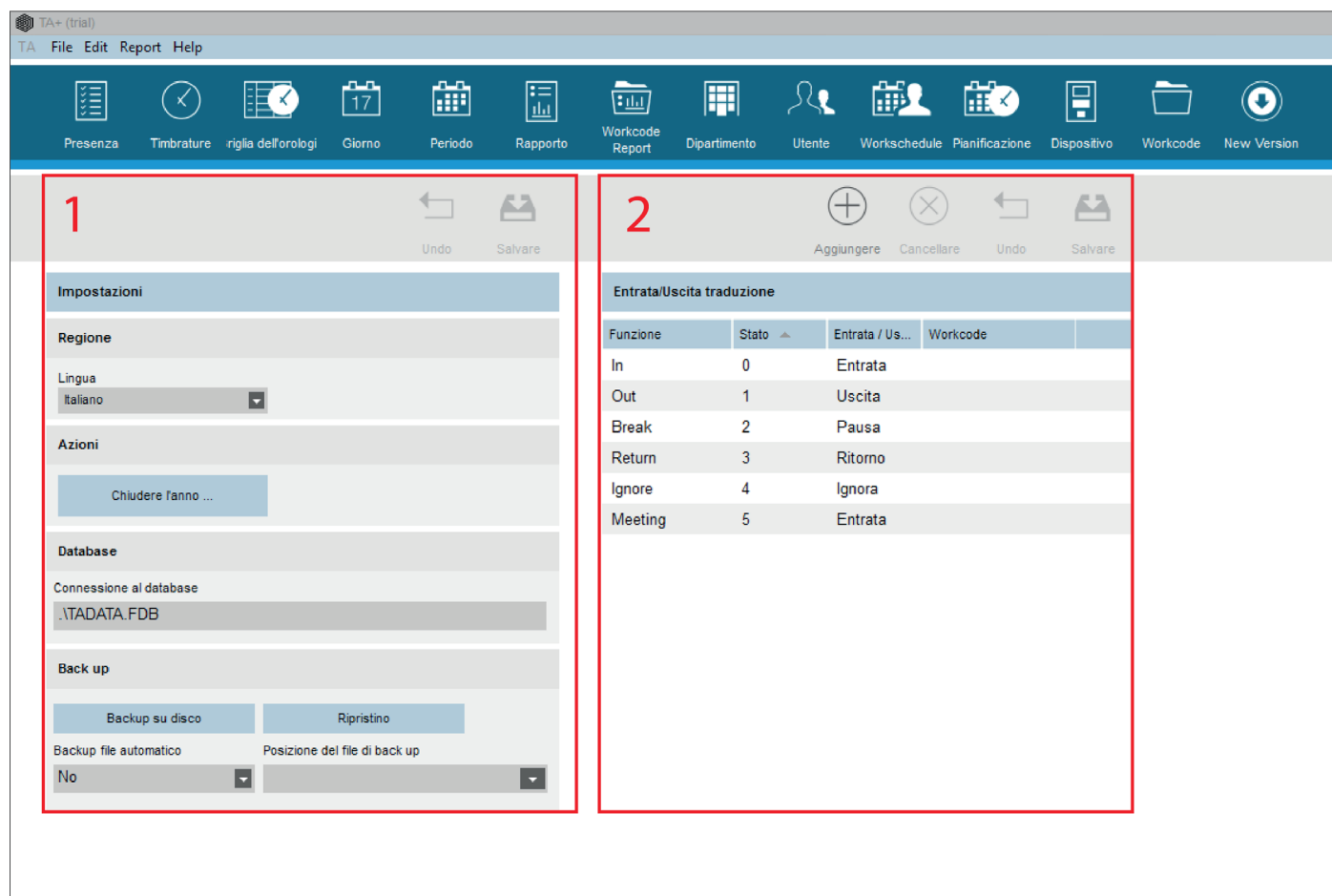
Verrà visualizzato un elenco delle modifiche effettuate nella pagina "rapporto".

Modifiche			
Valore	Tipo	Aggiornamento	Commento
2,00	Ferie	Fred Henrich	
2,00	Ferie	Fred Henrich	
2,00	Pagato	Fred Henrich	
Totale	Pagato: 2,00	Ferie: 4,00	

## 3. PANORAMICA DELLE SCHERMATE

### 3.1 SCHERMATA PREFERENZE

È possibile accedere alla schermata Preferenze attraverso la barra del menu cliccando su Cartella e Preferenze (tasti di scelta rapida: ALT + F + P).



## 3.1.1 SCHERMATA IMPOSTAZIONI

Cliccare su Annullare per annullare le modifiche o su Salvare per salvarle. Questi due pulsanti si applicano alle schermate Regione, Database, e Back up.

Azione: Chiudere l'anno (*solo TA+*) L'azione Chiudere l'anno consente il trasferimento di tutte le ore di ferie e di straordinario dall'esercizio precedente a quello corrente. Dopo aver cliccato sul pulsante "Chiudere l'anno", il software genererà un rapporto delle modifiche. NB: Non sarà possibile annullare questa operazione. Assicurarsi che i dati del precedente anno siano corretti.

**Database** La stringa di connessione al database determina il percorso del software verso il database. Il valore predefinito è: .\TADATA.FDB  
Per ulteriori informazioni riguardanti il sistema di database utilizzato dal software, consultare il paragrafo database Firebird in appendice al presente documento.

Regione: selezionare la lingua per il software.

**Back up** È possibile creare un cartella di backup dei propri dati. Esso può essere eseguito manualmente o automaticamente.

## 3.1.2 SCHERMATA ENTRATA/USCITA

La schermata Entrata/uscita consente al software di gestire le azioni effettuate con i tasti funzione personalizzabili dei terminali Safescan serie TA-900 e TA-8000. Per informazioni relative alle impostazioni dei tasti funzione dei terminali, fare riferimento ai relativi manuali.

Funzione	Stato	Entrata / Us...	Codice lavoro
In	0	Entrata	
Out	1	Uscita	
Break	2	Pausa	
Return	3	Ritorno	
Ignore	4	Ignora	

Fonction	Etat	Entrée/Sortie	Codice lavoro
Meeting			
In	0	Entrée	

Nella colonna funzione, assegnare un nome all'elemento (si consiglia di utilizzare lo stesso nome inserito nel terminale).

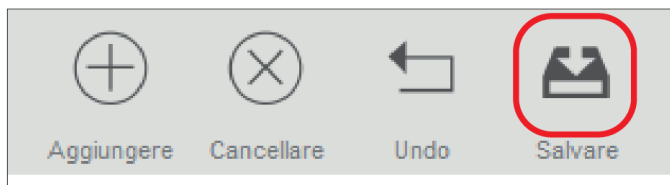
Aggiungere un nuovo elemento nella tabella Entrata/uscita: Cliccare sull'icona Aggiungere situata in cima alla tabella, comparirà una nuova riga.

Funzione	Stato	Entrata / Us...	Codice lavoro
Meeting	5		
In	0	Entrata	

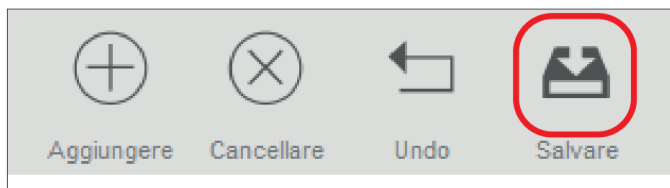
Nella colonna stato, riportare lo stato inserito nel terminale.

Entrata/Uscita traduzione			
Funzione	Stato ▾	Entrata / Us...	Codice lavoro
Meeting	5	Entrata ▾	
Ignore	4	Ignora	
Return	3	Ritorno	
Break	2	Pausa	

Nel menu a tendina Entrata/uscita selezionare il valore desiderato.



Cliccare sull'icona Salvare situata in cima alla tabella.



Cliccare sull'icona Salvare situata in cima alla tabella.

Entrata/Uscita traduzione			
Funzione	Stato ▾	Entrata / Us...	Codice lavoro
Meeting	5	Entrata	Project Meeting ▾
Ignore	4	Ignora	

Selezionare il codice attività che si desidera associare all'azione di timbratura.

Conversion Entrée/Sortie			
Fonction	Etat ▲	Entrée/Sortie	Codice lavoro
Meeting			
In	0	Entrée	

Modificare un elemento esistente nella tabella Entrata/uscita: Cliccare sui dati che si desidera modificare, inserire i nuovi dati.

## 3.2 SCHERMATA PROTOCOLLO

È possibile accedere alla schermata Protocollo attraverso la barra del menu cliccando su Cartella e Protocollo (tasti di scelta rapida: ALT + F + L). La schermata Protocollo visualizza le azioni eseguite sul dispositivo. Ciò può essere usato dal team di supporto tecnico Safescan per risolvere i problemi.

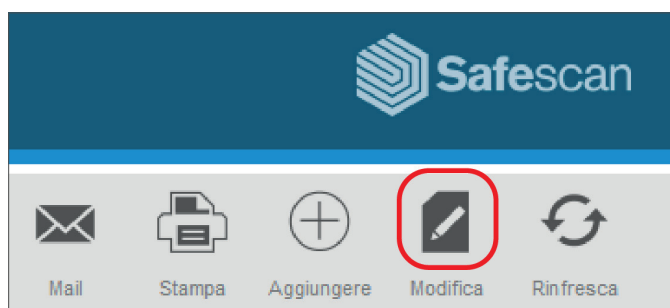
## 3.3 SCHERMATA TIMBRATURE

È possibile accedere alla schermata Timbrature attraverso la barra del menu cliccando su Modifica e Timbrature (tasti di scelta rapida: ALT + E + C). La schermata Timbrature visualizza tutti i dati relativi alla timbratura dei cartellini sotto forma di elenco. Da qui è possibile controllare, modificare e aggiungere le timbrature. Ogni volta che il software rileva un errore, lo stato Entrata/uscita della riga interessata dal potenziale errore viene evidenziato in Rosso. È importante capire che il software può fornire validi risultati dei calcoli solo se vengono inseriti dati coerenti. Le seguenti sequenze vengono considerate "valide" dal software:

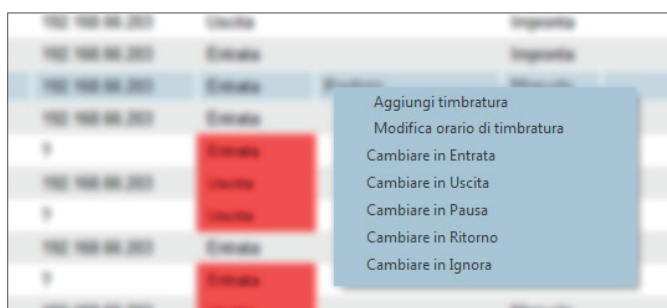
- Entrata - Uscita
- Entrata - Pausa - Ritorno - Uscita
- Entrata con codice di lavoro - Entrata con codice di lavoro
- Entrata - La sequenza Entrata è considerata valida anche se viene visualizzata evidenziata in rosso. Tutti gli ingressi dispari vengono considerati "Entrata", tutti quelli pari vengono considerati "Uscita".

NB: Per tutelare il datore di lavoro e il dipendente, non è possibile eliminare i le timbrature dal database del software.  
Un elemento di timbratura può essere impostato su "ignorato" in modo che il software non ne tenga conto ai fini del calcolo delle ore.

Modifica delle timbrature. Esistono vari modi per modificare le timbrature:



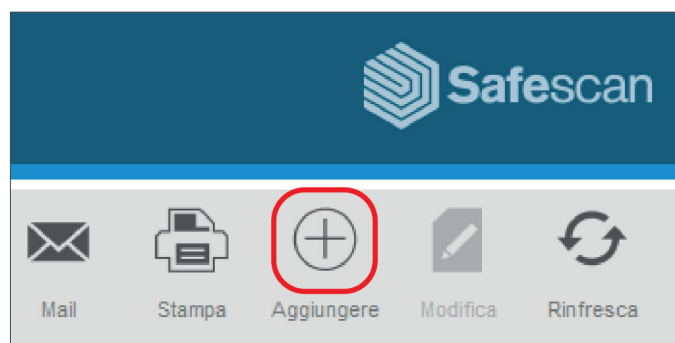
a) Cliccare due volte sulla riga che si desidera modificare; b) Selezionare la riga da modificare e cliccare sull'icona Modifica situata in alto a destra sullo schermo;



o c) Selezionare la riga da modificare, cliccare col tasto destro e selezionare "Modifica orario timbratura".

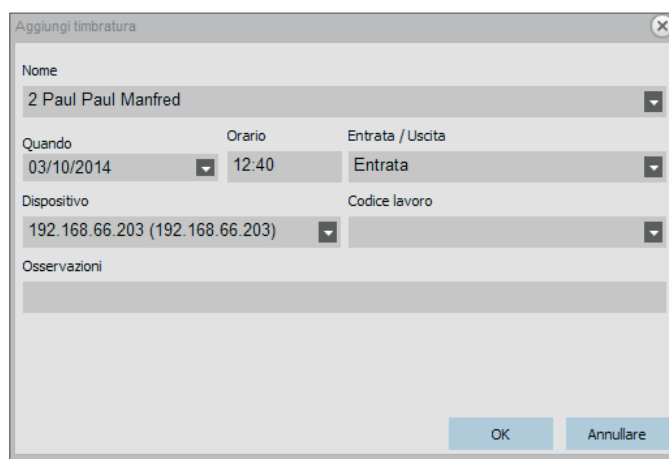
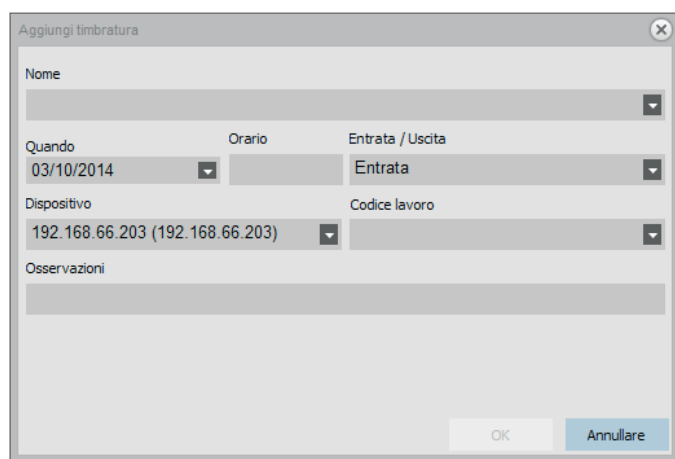
### 3.3.1 AGGIUNTA DI TIMBRATURE

Esistono due modi per aggiungere una timbratura:



È possibile cliccare sull'icona "Aggiungere" situata in alto a destra sullo schermo,

oppure cliccare con il tasto destro del mouse direttamente all'interno dell'elenco.

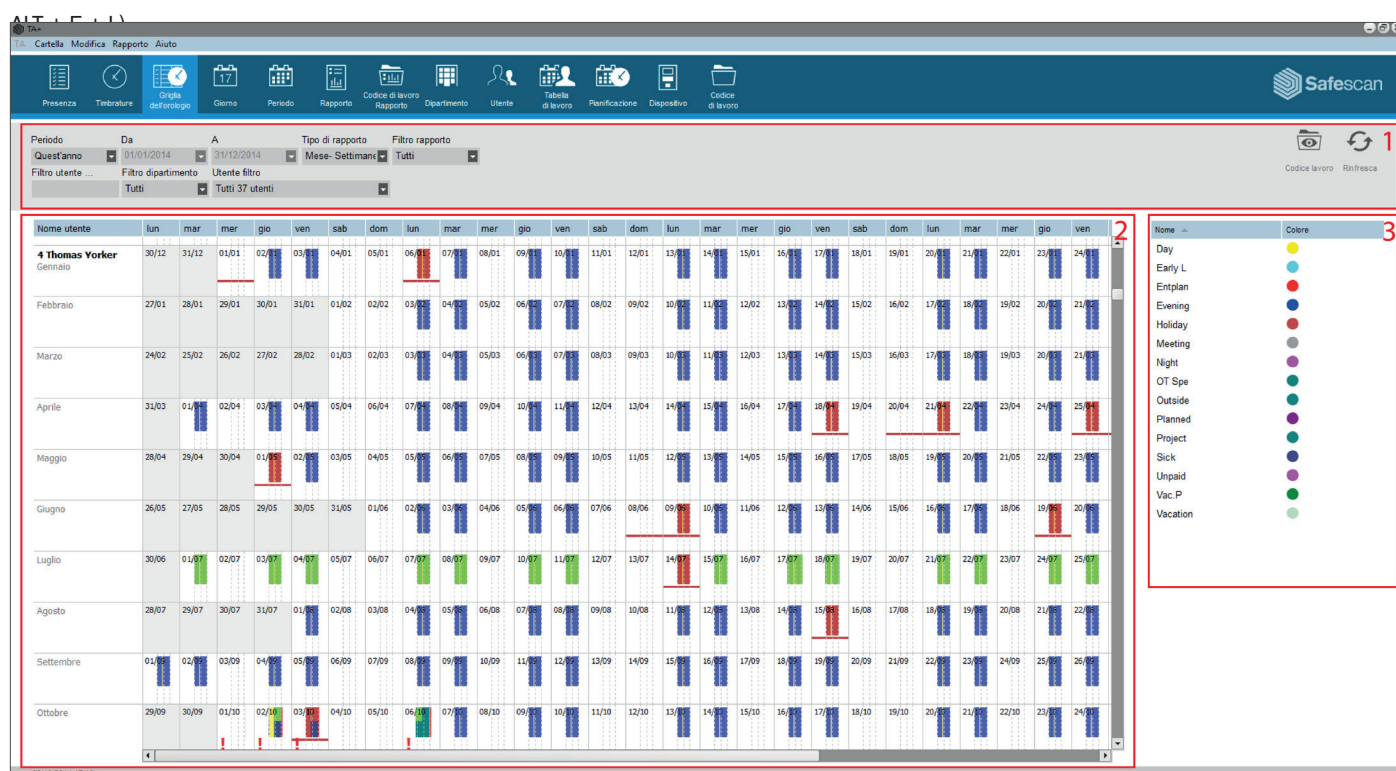


Entrambe le operazioni apriranno una nuova finestra di pop-up.

Inserire tutti i dati e premere OK per inserire una timbratura. NB: Il pulsante OK si attiva soltanto una volta immessi tutti i dati.

### 3.4 SCHERMATA GRIGLIA DELL'OROLOGIO (SOLO VERSIONE SOFTWARE TA+)

È possibile accedere alla schermata Griglia dell'orologio attraverso la barra del menu cliccando su Modifica e Griglia dell'orologio (tasti di scelta rapida:





La schermata Griglia dell'orologio visualizza tutti i dati relativi alla timbratura dei cartellini, nonché quelli relativi all'orario di lavoro regolare e pianificato.

Fornisce una visione semplice e diretta sugli "ingressi" e sulle "uscite" dei dipendenti. La schermata è suddivisa in tre diverse sezioni:

**1 Filtri:** per ulteriori informazioni riguardo ai filtri del software, fare riferimento al capitolo 1.4 del presente manuale.

**2 Schermata principale:** visualizza i le timbrature, nonché gli orari di lavoro regolari e pianificati.

**Viene visualizzato un punto esclamativo rosso ogni volta che il software rileva un errore nella sequenza di timbratura.**



È possibile scegliere se visualizzare o meno questa sezione, cliccando sull'icona "Codice di lavoro" situata in alto a destra nella sezione filtri.

## 3.5 SCHERMATA DIPARTIMENTO

È possibile accedere alla schermata Dipartimento attraverso la barra del menu cliccando su Modifica e Dipartimento (tasti di scelta rapida: ALT + E + D).




È possibile trovare ulteriori informazioni riguardo la creazione dei reparti nel capitolo 1.7 del presente manuale.

## 3.6 SCHERMATA UTENTE

È possibile accedere alla schermata Utente attraverso la barra del menu cliccando su Modifica e Utente (tasti di scelta rapida: ALT + E + U). È possibile trovare ulteriori informazioni relative alla creazione e gestione degli utenti nel capitolo 1.8. In cima alle opzioni di gestione degli "Ingressi" e delle "Uscite" degli utenti il software TA e TA+ offre alcune utili funzioni di gestione degli utenti. Le informazioni relative all'utente vengono visualizzate in quattro schede:

**Scheda Dati sistema:** in questa scheda si possono trovare le informazioni necessarie per la connessione al

Modifica	Salvare	Annullare	Modificare gli straordinari

ID utente	Email interno	Privilegio	Stato	  Cambiare  Cancellare
1	fhenrich@mycompany.com	Supervisore	Attivo	
Nome utente	Tabella di Lavoro	Numero RFID	Impronte digitali	
Frederic	Std	5214634	Presente	
Dipartimento	Telefono Interno	Cambia password		
Management	0793631170			

terminale TA - fare riferimento al capitolo 1.8.1 per la descrizione di tutte le informazioni comuni fra il software e il dispositivo.

**Scheda Dati personali:** questa scheda visualizza le informazioni di contatto per l'utente selezionato. È inoltre possibile inserire la data di compleanno di ciascun utente, e le date assunzione ("Data inizio") e licenziamento ("Data Fine").

Modifica	Salvare	Annullare	Modificare gli straordinari

Nome	Strada	Telefono privato	Data di compleanno
Paul			
Cognome	CAP	Cellulare	Data inizio
Manfred			02/06/2014
Numero personale	Città	E-mail privato	Data fine
814-56			29/09/2014

Informazioni sulla data di assunzione ("Data Inizio"): La data di assunzione ("Data Inizio") influisce sul calcolo delle ore di straordinario (solo versione TA+). Se un utente inizia a metà anno, è necessario inserire la data di inizio, in modo tale che il software possa iniziare ad effettuare tutti i calcoli da questa data anziché dall'inizio dell'anno.

### Scheda Tempo Lavorato (solo versione TA+):

Modifica	Salvare	Annullare	Modificare gli straordinari

Ore di lavoro annuali		
Ore di lavoro annuali	Tempo lavorato fino ad adesso	Tempo rimanente da lavorare
0:00	236:19	-236:19

Tempo lavorato nel mese precedente				
Tempo lavorato	Tempo previsto da lavorare	Ore di lavoro straordinario	Ore prese	Overtime Historic
7:45	160:00	-152:15	0:00	-1879:00

questa scheda visualizza le informazioni relative alle ore lavorate. La scheda è suddivisa in due sezioni: "Ore di lavoro annuali", e "Tempo lavorato nel mese precedente". Nella sezione "Ore di lavoro annuali" è possibile impostare il numero di ore lavorative annue previste per ciascun dipendente. La sezione "Tempo lavorato nel mese precedente" visualizza le ore lavorative svolte, l'orario programmato, le ore di straordinario, le ore già prese e la cronologia degli straordinari.

Modifica	Salvare	Annullare	Modificare gli straordinari

Dell'anno passato	Correzione	Rimanenza ferie in ore
0:00	0:00	0:00
Ferie in ore per anno	Speciale uscita I	Totale ore di ferie per l'anno in corso
0:00	0:00 0:00	0:00
		Totale
		0:00
Ore prese	Ore previste	Ore rimanenti
32:00	36:00	-68:00

Dati sistema	Dati Personali	Tempo lavorato	Ferie
--------------	----------------	----------------	-------

**Scheda Ferie** (solo versione TA+): questa scheda consente di gestire le ferie dei propri dipendenti. NB: Le ferie devono essere inserite nel formato ore : minuti. **Dell'anno passato:** È possibile inserire le ore di ferie residue dell'anno precedente. **Correzione:** Se si desidera modificare il saldo delle ferie dall'anno precedente, è possibile farlo utilizzando questo campo. Per aggiungere ore, è sufficiente inserire il numero di ore desiderato (HH: MM). Se si desidera detrarre delle ore, per prima cosa inserire "-" (segno meno) davanti al numero di ore desiderato (HH: MM). La somma dei due campi precedenti verrà visualizzata nel campo "Rimanenza ferie in ore". **Ferie in ore per anno:** Inserire il numero di ore di ferie disponibili per il proprio dipendente nell'anno. **Speciale uscita:** in questi due campi è possibile inserire alcune ore di permesso speciale. La somma dei campi "Ferie in ore per anno" e "Speciale uscita" verrà visualizzata nel campo "Totale ore di ferie per l'anno in corso". Il totale delle ore di ferie per l'anno viene visualizzato nel campo "Totale di questo e dell'anno passato". **Ore prese:** visualizza il numero di ore di ferie già prese. **Ore previste:** visualizza il numero di ore di ferie previste ma non ancora prese. **Ore rimanenti:** visualizza il numero di ore di ferie ancora disponibili.

## 3.7 SCHERMATA CODICE DI LAVORO

È possibile accedere alla schermata Codice di lavoro attraverso la barra del menu cliccando su "Modifica" e "Codice di lavoro" (tasti di scelta rapida: ALT + E + W). È possibile trovare ulteriori informazioni riguardo alla creazione dei codici attività nel capitolo 1.10 del presente manuale.

## 3.8 SCHERMATA TABELLA DI LAVORO

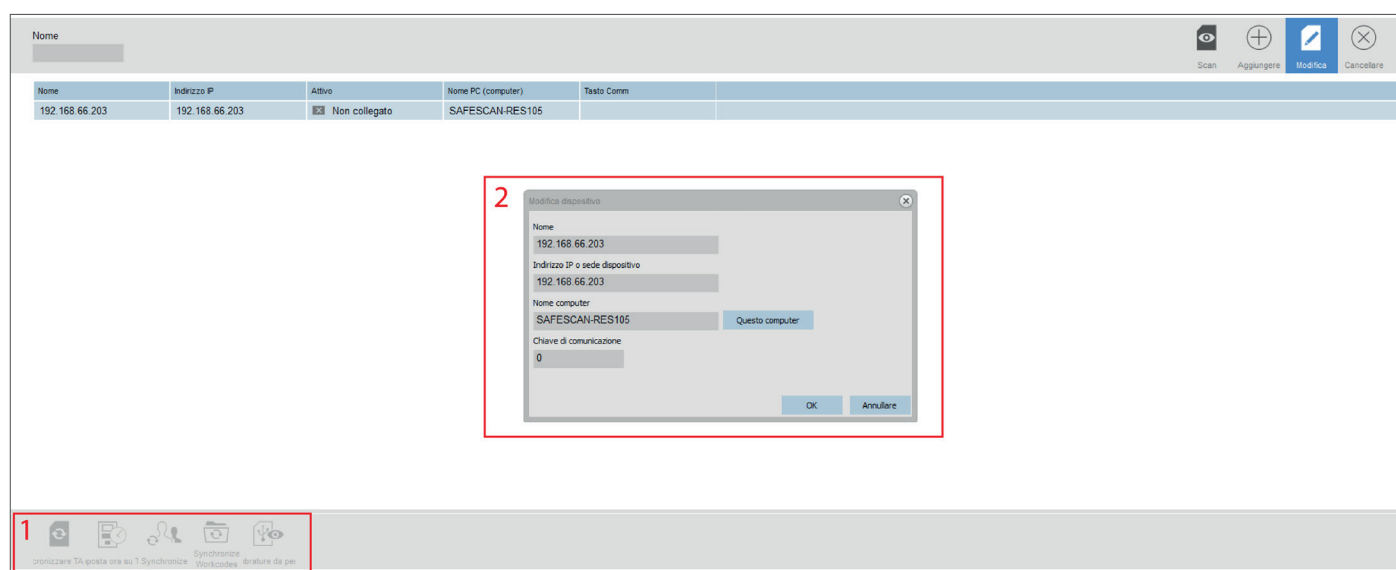
È possibile accedere alla schermata Tabella di lavoro attraverso la barra del menu cliccando su "Modifica" e "Tabella di lavoro" (tasti di scelta rapida: ALT + E + O). È possibile trovare ulteriori informazioni riguardo alla creazione degli orari di lavoro nel capitolo 1.9 del presente manuale.

## 3.9 SCHERMATA PIANIFICAZIONE (SOLO VERSIONE SOFTWARE TA+)

È possibile accedere alla schermata Pianificazione attraverso la barra del menu cliccando su "Modifica" e "Pianificazione" (tasti di scelta rapida: ALT + E + P). È possibile trovare ulteriori informazioni per quanto riguarda la pianificazione, la creazione e la gestione nei capitoli 2.1 e 2.2 del presente manuale.

## 3.10 SCHERMATA DISPOSITIVO

È possibile accedere alla schermata Dispositivo attraverso la barra del menu cliccando su "Modifica" e "Dispositivo" (tasti di scelta rapida: ALT + E + E).



**1-Barra azioni:** A seconda del dispositivo e del metodo di comunicazione fra questo e il software, alcune icone possono essere attive o inattive.

**Sincronizzare timbrature TA-655:** consente di recuperare i cartella timbratura da un terminale Safescan TA-655. Una volta completata l'operazione, verrà chiesto se si desidera eliminare i cartella timbratura dal dispositivo. Dal momento che questa macchina dispone di una memoria limitata, si raccomanda di cancellare i cartella timbratura ogni volta che vengono trasferiti nel software. **Imposta ora su TA:** se si utilizza una rete LAN o WiFi per stabilire una connessione fra il Computer e il dispositivo TA, premendo questo pulsante sarà possibile impostare l'ora del PC e del dispositivo.

**Sincronizzare:** sincronizza i dati utente fra il software e il/i terminale/i. Per ulteriori informazioni sulla sincronizzazione degli utenti, si prega di fare riferimento al capitolo 1.8 del presente manuale. **Sincronizzare Codice di lavoro:** solo serie TA-900 e TA-8000. Invia tutti i codici attività dal computer al dispositivo. **Scaricare timbrature da chiave USB:** se si utilizza una chiavetta USB per stabilire una connessione fra il computer e il terminale TA, premendo questo tasto verrà avviata la lettura del cartella timbratura delle presenze disponibile sulla chiavetta USB. **Dettagli dispositivo:** fornisce informazioni su uno specifico dispositivo. **Nome:** questo è il nome di visualizzazione del dispositivo. **Indirizzo IP:** l'indirizzo IP del terminale, lasciare il campo vuoto se si utilizza una chiavetta USB. **Nome computer:** il nome del computer che gestisce la comunicazione fra il dispositivo e il database. Nella maggior parte dei casi il dispositivo di recupero dovrebbe essere il computer su cui è installato il software TA. **Chiave di comunicazione:** è possibile inserire una chiave numerica per proteggere la connessione fra il dispositivo e il software. **Lingua del dispositivo:** questa opzione consente al terminale di adattarsi ad alcune lingue specifiche. **Questo computer:** configura il computer corrente come dispositivo di recupero.

## 3.11 SCHERMATA PRESENZA

È possibile accedere alla schermata di rapporto Presenza attraverso la barra del menu cliccando su "Rapporto" e "Presenza" (tasti di scelta rapida: ALT + R + P). Se il proprio dispositivo è connesso alla rete, la schermata Presenza consente di visualizzare in tempo reale la presenza dei propri dipendenti.

TA-							
TA Cartella Modifica Rapporto Aiuto							
Presenza Timbrature Griglia dell'orologio Giorno Periodo Rapporto Codice di lavoro Rapporto Dipartimento Utente Tabella di lavoro Pianificazione Dispositivo Codice di lavoro New Version							
Presenze Filtro		Filtro utente ...		Filtro dipartimento		Utente filtro	
				Tutti		Tutti 37 utenti	
ID	Nome utente	Nome	Cognome	Presente	Entrata / Uscita	Ultima timbratura	Co
9	Bill	Bill	Wilson	● Entrata	Entrata	03/10/2014 08:49:19	Co
10	Brian	Brian	Jamefield	● Uscita			
8	Charlie	Charlie	Watson	● Uscita			
1	Frederic	Fred	Henrich	● Entrata	Entrata	30/07/2025 02:06:02	
3	Georges	Georges	Harris	● Uscita			
5	Georges	Georges	Martin	● Uscita	Uscita	10/10/2014 17:30:00	
15	John	John	Winfield	● Uscita			
11	Keith	Keith	Morris	● Entrata	Entrata	03/10/2014 08:06:11	
7	Matt	Matt	Berhinger	● Entrata	Entrata	03/10/2014 08:51:47	
6	Mick	Mick	Johnson	● Entrata	Entrata	03/10/2014 08:39:52	
2	Paul	Paul	Manfred	● Entrata	Entrata	03/10/2014 12:40:00	
14	Paula	Paula	Townster	● Entrata	Entrata	03/10/2014 08:59:05	
12	Roger	Roger	Ternet	● Uscita			

NB: Un dipendente verrà visualizzato automaticamente in stato "Out" dopo un periodo di sicurezza di 96 ore senza le timbrature.

## 3.12 SCHERMATA GIORNO

Presenza

Timbrature

Griglia dell'orologio

Giorno

Periodo

Rapporto

Codice di lavoro Rapporto

Dipartimento

Utente

Tabella di lavoro

Pianificazione

Dispositivo

Codice di lavoro

Periodo

Da

A

Fine della giornata

Seleziona ...

11/08/2014

03/10/2014

12:00

☐ Tabella di Lavoro on / off

Filtro utente ...

Filtro dipartimento

Utente filtro

☐ ShowDecimal

Tutti

Tutti 37 utenti

ID ...	Nome utente	Nome	Cognome	Dipartimento	Numero pe...	Data	Entrata	Uscita	Tabella ...	Durata	Saldo	G...	Entrata ...	Uscita P...	Durata ...	Osser
							09:10	11:27		310:03	70					
1	Frederic	Fred	Henrich	Manage...	123-32	domenica 10 agosto 2014	09:00	12:00		3:00	3:00				3:00	
2	Paul	Paul	Manfred	Manage...	814-56	domenica 10 agosto 2014									0:00	
3	Georges	Georges	Harris	Design	156-99	domenica 10 agosto 2014									0:00	

La schermata Giorno visualizza le informazioni un giorno per riga. Per impostazione predefinita, la schermata visualizza il primo dato Entrata e l'ultimo dato Uscita nelle colonne Entrata e Uscita. Tutti gli altri dati Entrata/uscita si trovano nelle colonne Pausa/Ritorno. È inoltre possibile visualizzare l'orario di lavoro ed il saldo fra questo e le ore effettive lavorate. La prima riga della tabella fornisce varie informazioni: nella colonna "Entrata" è possibile trovare la media degli orari di ingresso, mentre nella colonna Uscita quella degli orari di uscita. Nella colonna "Durata" viene visualizzato il totale di tutte le durate nella tabella. La colonna "Giorni" visualizza il numero delle giornate lavorate.

NB: In caso di probabili incongruenze nel rapporto, è altamente probabile che vi siano problemi con le timbrature. È possibile cercare gli eventuali errori sulla schermata Timbrature e correggerli.

## 3.13 SCHERMATA PERIODO

È possibile accedere alla schermata di rapporto Periodo attraverso la barra del menu cliccando su "Rapporto" e "Periodo" (tasti di scelta rapida: ALT + R + E). La schermata di rapporto Periodo visualizza le informazioni per un determinato periodo, una riga per ciascun utente.

Presenza

Timbrature

Griglia dell'orologio

Giorno

Periodo

Rapporto

Codice di lavoro Rapporto

Dipartimento

Utente

Tabella di lavoro

Pianificazione

Dispositivo

Codice di lavoro

New Version

Periodo

Da

A

Fine della giornata

Questo mese

01/10/2014

31/10/2014

12:00

☐ Tabella di Lavoro on / off

Filtro utente ...

Filtro dipartimento

Utente filtro

☐ ShowDecimal

Tutti

Tutti 37 utenti

ID ...	Nome utente	Nome	Cognome	Dipartimento	Numero pe...	Tabella di L...	Durata	Saldo	30/09/2014	01/10/2014	02/10/2014	03/10/2014	04/10/2014	05/10/2014	06/10/2014	07/10/2014	08
5	Georges	Georges	Martin	Manage...	659-54		37:30	37:30	3:00		8:30		5:00		8:00		8
6	Mick	Mick	Johnson	Logistics	124-71		5:49	5:49			5:49						

NB: In caso di probabili incongruenze nel rapporto, è altamente probabile che vi siano problemi con le timbrature. È possibile cercare gli eventuali errori sulla schermata Timbrature e correggerli.

### 3.14 SCHERMATA RAPPORTO

È possibile accedere alla schermata Rapporto attraverso la barra del menu cliccando su "Rapporto" e "Rapporto" (tasti di scelta rapida: ALT + R + R).

Periodo

Rapporto

Codice di lavoro Rapporto

Dipartimento

Utente

Tabella di lavoro

Planificazione

Dispositivo

Codice di lavoro

New Version

Fine della giornata

Opzioni

14 12:00

ro

Manfred Paul)

☒ Ferie

☒ Ore di lavoro straordinario

☒ Troppo tardi / troppo prest

☒ Modifiche

☒ ShowDecimal

venerdì 3 ottobre 2014 - 1/2

Date: 03-10-2014

Tempo: 17:24

**Rapporto mensile**

30-09-2014 - 30-10-2014

12:00

Nome: Paul Manfred

ID: 2

Orario di gruppo: Std

Dipartimento: Management

Numero personale: 814-56

Ore delle ferie 0:00

Ferie prese 0:00

in questo periodo 28:00

Restanti ore di ferie -28:00

Saldo ore straordinarie -2299:52

Straordinario del mese corrente -83:53

Straordinario del mese precedente -2383:45

Straordinario da 02-06-2014

Data	Giorno	Entrata	Uscita	Lista	Ore	Saldo	Accum.	Assente	Osservazioni / Codice lavoro
30-09	Mar	-	-	4,00	-	-	-4,00	4,00	Day/Assente
01-10	Mer	8:37	...	8,00	3,38	-4,62	-8,62	-	Day
02-10	Gio	...	17:48	4,00	9,07	5,07	-3,55	-	Day
		8:44	...						
03-10	Ven	...	12:40	-	0,67	0,67	-2,89	-	
04-10	Seb	-	-	-	-	-	-2,89	-	
05-10	Dom	-	-	4,00	-	-	-6,89	4,00	Day
Settimana 40				20,00	13,11	-6,89			
06-10	Lun	-	-	8,00	-	-	-14,89	8,00	Day
07-10	Mar	-	-	8,00	-	-	-22,89	8,00	Day
08-10	Mer	-	-	4,00	-	-	-26,89	4,00	Day
09-10	Gio	-	-	7,00	-	-	-33,89	7,00	Evening
10-10	Ven	-	-	-	-	-	-33,89	-	
11-10	Seb	-	-	-	-	-	-33,89	-	
12-10	Dom	-	-	-	-	-	-33,89	-	
Settimana 41				27,00	-	-27,00			
13-10	Lun	-	-	7,00	-	-	-40,89	7,00	Evening
14-10	Mar	-	-	7,00	-	-	-47,89	7,00	Evening
15-10	Mer	-	-	7,00	-	-	-54,89	7,00	Evening
16-10	Gio	-	-	-	-	-	-54,89	-	
17-10	Ven	-	-	-	-	-	-54,89	-	
18-10	Seb	-	-	-	-	-	-54,89	-	
19-10	Dom	-	-	4,00	-	-	-58,89	4,00	Day

La schermata Rapporto consente di generare dei rapporti per un determinato periodo in un layout facile da leggere. Sarà possibile visualizzare gli Ingressi e le Uscite, le ore giornaliere, settimanali e mensili ed il saldo (nel caso l'utente sia collegato a un orario di lavoro), nonché qualsiasi annotazione inserita, o lasciata dal sistema. Se si utilizza il software TA+, è inoltre possibile visualizzare le ore di ferie e di straordinario, nonché le modifiche, oltre agli orari di arrivo in ritardo o in anticipo.

**Corretto dal sistema:**

Se nella colonna "Osservazioni" del rapporto compare l'annotazione "Corretto dal sistema", ciò significa che alcune informazioni relative alla timbratura risultano mancanti per quella determinata giornata e che il software ha utilizzato le informazioni dell'orario di lavoro ai fini del calcolo.

NB: In caso di probabili incongruenze nel rapporto, è altamente probabile che vi siano problemi con le timbrature. È possibile cercare gli eventuali errori sulla schermata Timbrature e correggerli. **NB:** Cliccando sull'icona "Esportazione" non verrà generato alcun cartella .CSV, ma un cartella PDF.

### 3.15 SCHERMATA RAPPORTO DEL CODICE DI LAVORO

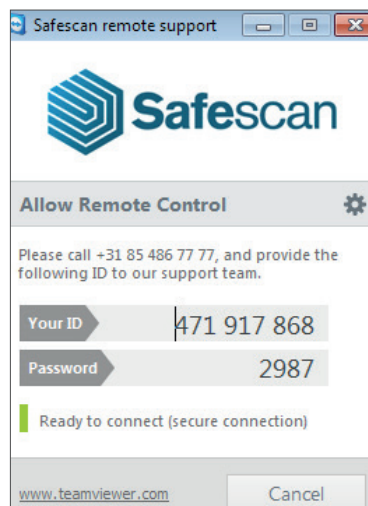
È possibile accedere alla schermata Rapporto del codice di lavoro attraverso la barra del menu cliccando su "Rapporto" e "Rapporto del codice di lavoro" (tasti di scelta rapida: ALT + R + W). La schermata Rapporto del codice di lavoro consente di visualizzare il totale delle ore impiegate per uno specifico progetto o compito. I risultati possono essere raggruppati per giorno, persona o codice attività.

### 3.16 SCHERMATA AIUTO

È possibile accedere alla schermata Aiuto attraverso la barra del menu cliccando su "Aiuto" e "Al riguardo" (tasti di scelta rapida: ALT + H + A). La schermata Aiuto visualizza le informazioni sulla versione del software in uso, inoltre fornisce vari link al sito web di Safescan (Assistenza online, Manuale, Supporto e Aggiornamenti).

## SUPPORTO

In caso di problemi con il software che richiedessero assistenza da parte del supporto tecnico di Safescan, cliccare su Aiuto e selezionare Supporto (tasti di scelta rapida: ALT + H + S), in questo modo verrà avviato il software di supporto remoto di Safescan (TeamViewerQS). Chiamare il numero di telefono visualizzato sullo schermo e fornire l'ID e la password ai nostri tecnici.



## DATABASE FIREBIRD

Il software TA utilizza un database Firebird integrato. È possibile copiare e installare il database su qualsiasi computer a condizione che il software Firebird Server sia installato e in esecuzione. Dopo aver modificato la posizione del database, sarà necessario modificare la stringa di connessione all'interno del software: Accedere alla schermata Preferenze, nel campo "Connessione al database", inserire il nuovo indirizzo del database. Fare clic su "Salvare". Dopodiché bisogna avviare il software. Per ulteriori informazioni riguardo l'uso di Firebird Server con il proprio software, si prega di contattare il nostro supporto tecnico.

## AGGIORNAMENTI

Safescan lavora costantemente per offrire la migliore esperienza utente possibile. Rilasciamo regolarmente aggiornamenti per il software, migliorando le caratteristiche attuali o aggiungendone di nuove. Ogni volta che verrà rilasciato un aggiornamento, il software fornirà una notifica. Si consiglia di installare gli aggiornamenti non appena si rendono disponibili.